



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.04.2020 № 283

г. Качканар

*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 Качканарского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»*

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, руководствуясь Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 16.04.2020 № 283

«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 Качканарского  
городского округа, посадку (взлет) на  
площадки, расположенные в  
границах Качканарского городского  
округа, сведения о которых не  
опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

## **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 Качканарского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования 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 Качканарского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Качканарского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» на территории Качканарского городского округа.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Качканарского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

### **Круг заявителей**

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

Уполномоченные представители действуют от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию), при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Качканарского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: [www.kgo66.ru](http://www.kgo66.ru),

и информационных стендах в Администрации Качканарского

городского округа,

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги в Качканарском городском округе, работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru> а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) ответственные лица за предоставление муниципальной услуги должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Качканарского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качканарского городского округа в лице отдела городского хозяйства, транспорта и связи.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Качканарского городского округа осуществляет межведомственное

информационное взаимодействие с органами государственной власти, организациями:

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - УФНС по Свердловской области);

Уральское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Уральское МТУ ВТ Росавиации);

Федеральное агентство воздушного транспорта.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Качканарского городского округа от 20.12.2012 № 108 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Качканарского городского округа»).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Качканарского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2 к настоящему регламенту) (далее - разрешение);

либо решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Качканарского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3 к настоящему регламенту) (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем Администрации Качканарского городского округа (его заместителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление подано через МФЦ, днем принятия заявления считается день его поступления в Администрации Качканарского городского округа.

В случае если заявление подано в форме электронного документа, днем принятия заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

15. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня после подготовки и подписания результата предоставления муниципальной услуги.

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

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет по адресу: [www.kgo66.ru/usl-home](http://www.kgo66.ru/usl-home) и на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) .

Администрация Качканарского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями:

1) физическими или юридическими лицами, наделенными в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
<i>1. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ</i>		
Заявление	Подлинник	Форма <b>заявления</b> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со <b>статьей 133</b> Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка выполнения авиационных работ (или раздел руководства по производству полетов)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Включает в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ
Договор с третьим лицом на выполнение заявленных	Копия с предъявлением подлинника или	-



авиационных работ	заверенная копия	
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
<i>2. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков</i>		
Заявление	Подлинник	Форма <b>заявления</b> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со <b>статьей 133</b> Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка десантирования парашютистов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов воздушного судна
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними

Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
<i>3. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов</i>		
Заявление	Подлинник	Форма <b>заявления</b> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со <b>статьей 133</b> Воздушного кодекса Российской Федерации
План демонстрационного полета воздушного судна	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии с <b>Приказом</b> Министерства обороны Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Российского авиационно-космического агентства Российской Федерации от 31.03.2002 № 136/42/51 «Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации»
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином

	заверенная копия	государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними
Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Если воздушное судно находится в долевой собственности
<i>4. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов</i>		
Заявление	Подлинник	Форма <b>заявления</b> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Правоустанавливающий документ на воздушное судно	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются место и время вылета, маршрут, место посадки. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных летательных аппаратов регламентирован <b>разделом IV</b> Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 «Об

		утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации»
<i>5. Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов</i>		
Заявление	Подлинник	Форма <b>заявления</b> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае обращения уполномоченного представителя заявителя
Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов
<i>6. Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации</i>		
Заявление	Подлинник	Форма <b>заявления</b> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Устав юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является юридическое лицо
Документ, удостоверяющий личность заявителя <1>	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель
Документ,	Копия с	В случае обращения

подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2>	предъявлением подлинника или заверенная копия	уполномоченного представителя заявителя
Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору)	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В соответствии со <a href="#">статьей 133</a> Воздушного кодекса Российской Федерации
Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов
<p>&lt;1&gt;. Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;</li> <li>3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;</li> <li>4) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;</li> <li>5) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) с предъявлением миграционной карты - для иностранных граждан;</li> <li>6) вид на жительство в Российской Федерации - для лиц без гражданства Российской Федерации;</li> <li>7) разрешение на временное проживание - для лиц без гражданства Российской Федерации;</li> <li>8) удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства;</li> <li>9) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства.</li> </ol> <p>&lt;2&gt;. Доверенность, оформленная в соответствии со <a href="#">статьями 185, 185.1</a> Гражданского кодекса Российской Федерации</p>		

2) представителями государственной авиации приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
<i>1. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ</i>		
Заявление	Подлинник	Форма <a href="#">заявления</a> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Документ,	Копия с	Выписка из формуляра

подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	предъявлением подлинника или заверенная копия	воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-

*2. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков*

Заявление	Подлинник	Форма <b>заявления</b> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-

*3. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов*

Заявление	Подлинник	Форма <b>заявления</b> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации

Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные демонстрационные полеты воздушных судов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-

*4. Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов*

Заявление	Подлинник	Форма <b>заявления</b> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует организовать заявленные полеты беспилотных летательных аппаратов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-

*5. Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов*

Заявление	Подлинник	Форма <b>заявления</b> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации

Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	В случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов)
<i>б. Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации</i>		
Заявление	Подлинник	Форма <b>заявления</b> приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации
Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	-
Проект порядка осуществления посадок (взлетов) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия	С указанием времени, места и количества посадок (взлетов)

Бланк заявления заявитель может получить при личном обращении в Администрацию Качканарского городского округа. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.kgo66.ru](http://www.kgo66.ru) и на Едином портале по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

19. Для получения документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной и государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию Качканарского городского округа посредством личного обращения заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или в виде электронного документа (пакета документов) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением подпись заявителя в заявлении, а также копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Администрацией Качканарского городского округа. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При использовании простой электронной подписи заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажном носителе в Администрацию Качканарского городского округа в течение пяти дней со дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченном органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Заявление и документы, направляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должны быть:

1) написаны разборчиво от руки или с использованием средств электронно-вычислительной техники;

2) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; для юридических лиц - наименования юридических лиц указаны без сокращения (за исключением краткого наименования организации, определенного учредительными документами);

- 3) без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) без исполнения карандашом;
- 5) без серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) выполнены на русском языке.

22. Представленные заявителем документы и электронные носители не возвращаются.

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

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приведен в таблице 3.

Таблица 3

Наименование документа <1>	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе	Форма представления документа
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей	Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия

(запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)		
Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем (запрашивается в Уральском МТУ ВТ Росавиации)	Положительное заключение Уральского МТУ ВТ Росавиации о возможности использования воздушного пространства заявителем	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта)	Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта)	Свидетельство о государственной регистрации права на воздушное судно и сделок с ним	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия
Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с	Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к	Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия

приложением к нему (запрашивается в Уральском МТУ ВТ Росавиации)	нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему	
<1>. Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти календарных дней со дня регистрации запроса		

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные настоящим пункте, по собственной инициативе.

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

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

24. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в 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 изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица за предоставление муниципальной услуги в Качканарском городском округе, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Администрации Качканарского городского округа (его заместителя), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет.

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

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы лицом, не имеющим на это полномочий;

2) заявление оформлено не в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему регламенту;

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

4) заявителем представлен неполный пакет документов (исчерпывающий перечень необходимых документов приведен в пункте 18 настоящего регламента).

5) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

б) заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью в соответствии с пунктом 20 настоящего регламента;

7) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;

8) выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа.

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

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства Качканарского городского округа:

в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;

в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства Качканарского городского округа временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;

по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства Качканарского городского округа;

3) получение отрицательного заключения Уральского МТУ ВТ Росавиации о возможности использования воздушного пространства заявителем;

4) если авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные

полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов планируется выполнять за пределами границ Качканарского городского округа;

5) если площадки приземления парашютистов, места подъема привязных аэростатов, посадочные площадки расположены вне границ Качканарского городского округа;

6) в течение пяти дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных с использованием Единого портала, подписанных простой электронной подписью, в Администрацию Качканарского городского округа не представлены указанные заявление и документы на бумажном носителе.

30. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Качканарского городского округа от 20.12.2012 № 108 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Качканарского городского округа» не предусмотрено.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

35. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Качканарского городского округа:

в день их поступления в Администрацию Качканарского городского округа;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Качканарского городского округа из МФЦ, в том числе направленных МФЦ в электронной форме (интеграция информационных систем);

не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в Администрацию Качканарского городского округа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Администрации Качканарского городского округа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

36. В случае если документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Администрации Качканарского городского округа, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация Качканарского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за



днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

37. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

38. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на базе МФЦ при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в электронном виде (интеграция информационных систем);

4) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос);

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с ответственным лицом один раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

41. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Качканарского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Качканарского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

42. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

43. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и Администрацией Качканарского городского округа, в электронной форме.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей административных процедур (действий) в электронной форме**

44. Перечень административных процедур в Администрации Качканарского городского округа по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

45. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

46. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Качканарского городского округа.

### **Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Качканарского городского округа либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Качканарского городского округа из МФЦ, а также через Единый портал в форме электронных документов.

48. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Ответственным за выполнение административного действия «Прием заявления и документов, их первичная проверка и регистрация либо отказ в их приеме» является ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги в Качканарском городском округе, которое определяется постановлением Администрации Качканарского городского округа (далее – ответственное лицо).

50. Ответственное лицо выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исправления должны быть оговорены надписью: «Исправлено», подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также должна быть проставлена дата исправления);

3) принимает заверенные в установленном порядке копии документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками.

4) в случае отсутствия для отказа в приеме заявления и документов регистрирует заявление с представленными документами в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Качканарского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Журнал) (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и проставляет на экземпляре заявления Заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

5) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ), либо направляет через организации почтовой связи заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает заявителю либо в МФЦ (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме, ответственное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

51. Максимальный срок выполнения административного действия:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут;  
2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, организации почтовой связи не может превышать рабочего дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Качканарского городского округа;

3) в случае подачи заявления и документов, направленных в форме электронных документов, не может превышать рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Качканарского городского округа.

52. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Качканарского

городского округа, МФЦ либо день их направления в Администрацию Качканарского городского округа в форме электронных документов.

53. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.<sup>2</sup>

Критерием принятия решения по отказу в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в Администрации Качканарского городского округа заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении сведений:

Таблица 4

Наименование документа	Наименование органа государственной власти
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области
Выписка из Единого	Управление Федеральной налоговой

государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей	службы по Свердловской области
Заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем	Уральское МТУ ВТ Росавиации
Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации	Федеральное агентство воздушного транспорта
Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними	Федеральное агентство воздушного транспорта
Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок с приложением /свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения с приложением	Уральское МТУ ВТ Росавиации

58. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

60. Критерием административной процедуры являются



зарегистрированные в Администрации Качканарского городского округа заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в пункте 23 настоящего регламента.

61. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и (или) получение запрашиваемых сведений.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу и (или) полученным сведениям.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в Администрации Качканарского городского округа заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

64. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) готовит проект разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает документы Главе Качканарского городского округа (его заместителю) для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) фиксирует результат предоставления муниципальной услуги в Журнале.

66. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 (три) рабочих дня.

67. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в Администрации Качканарского городского округа заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные в порядке межведомственного взаимодействия.

68. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о разрешении либо решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнал.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный и зарегистрированный в Журнале результат предоставления муниципальной услуги.

71. В состав административной процедуры входит выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

72. Выдачу разрешения или решения об отказе осуществляет ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: извещает заявителя о готовности разрешения либо решения об отказе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится под роспись Заявителя или его уполномоченного представителя в Журнале в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

74. В случае неявки Заявителя в двухдневный срок с даты оформления разрешения либо решения об отказе, либо отказа Заявителя от получения разрешения либо решения об отказе на руки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на его втором экземпляре.

75. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Качканарского городского округа.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Качканарского городского округа в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

76. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения Заявителю.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Журнал.

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

78. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

79. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Администрацию Качканарского городского округа. Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.

80. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) документ, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией качканарского городского округа не выдавался;
- 5) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

81. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней.

82. Ответственное лицо после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

83. Процедура устранения технической ошибки осуществляется Администрацией Качканарского городского округа в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

84. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, в котором была допущена техническая ошибка и выдает заявителю исправленный документ (оригинал документа, содержащий техническую ошибку у заявителя изымается) либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа лично под роспись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала исправленное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической

возможности).

85. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации Качканарского городского округа в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

### **Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

#### **Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

86. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации Качканарского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте Администрации Качканарского городского округа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Качканарского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса**

87. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации Качканарского городского округа.

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

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

88. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

### **Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

89. Администрация Качканарского городского округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

90. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (в случае, если предусмотрена оплата).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 26 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом за

предоставление муниципальной услуги.

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

### **Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

91. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается, уплата иных платежей не предусмотрена.

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

92. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

93. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 56-62 настоящего регламента.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

94. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

95. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

96. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;



источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;  
времени приема и выдачи документов;  
сроков оказания муниципальной услуги;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет по адресу <https://mfc66.ru> или электронной почты.

### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

97. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 18 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 настоящего регламента в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

**Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса  
в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы  
государственной власти, органы местного самоуправления  
и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

98. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Качканарского городского округа.

**Выдача заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Качканарского городского округа**

99. При выдаче документов специалист МФЦ:  
устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;  
знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;  
при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

100. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

101. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении

услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию Качканарского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию Качканарского городского округа осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией Качканарского городского округа.

102. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

#### **Раздел 4. 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**

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации Качканарского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

104. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего отделения МФЦ.

105. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Администрации Качканарского городского округа, положениями о структурных подразделениях, должностными

инструкциями.

106. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**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**

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц за предоставление муниципальных услуг.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

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

108. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. Ответственные лица за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля  
над предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими нормативных правовых актов, а также положений регламента.

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации (отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу) при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

112. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации Качканарского городского округа, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных указанным органом, ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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) ответственного лица за предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

113. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Качканарского городского округа, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию Качканарского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

115. Администрация Качканарского городского округа, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru> /) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru> /);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

116. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги в Качканарском городском округе, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 04.02.2019 № 94 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Качканарского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Качканарского городского округа предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

117. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

В Администрацию Качканарского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

физического лица, индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_

юридического лица, почтовый адрес для получения

\_\_\_\_\_

ответа, адрес электронной почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства  
над территорией Качканарского городского округа для:

\_\_\_\_\_

(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

\_\_\_\_\_

на воздушном судне: \_\_\_\_\_  
тип: \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-  
опознавательный) знак: \_\_\_\_\_  
заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства (посадки/взлета):

\_\_\_\_\_ (район проведения авиационных работ, парашютных прыжков,

\_\_\_\_\_ демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата,

\_\_\_\_\_ полетов беспилотных летательных аппаратов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

дата окончания использования - «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета):

планируемое время начала - \_\_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.

планируемое время окончания - \_\_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

Служебные отметки
Заявление поступило: Дата: _____ вх. №: _____ Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление
Выдано разрешение Дата: _____

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

(оформляется на бланке  
Администрации Качканарского  
городского округа)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных  
аэростатов над территорией Качканарского городского округа, посадку  
(взлет) на площадки, расположенные в границах Качканарского городского  
округа, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного  
пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением  
Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об  
утверждении Федеральных правил использования воздушного  
пространства Российской Федерации», пунктом 40.5 Федеральных  
авиационных правил «Организация планирования и использования  
воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом  
Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6,  
Административным регламентом предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных  
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией  
Качканарского городского округа, посадку (взлет) на площадки,  
расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о  
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»,  
утвержденным постановлением Администрации Качканарского городского  
округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

Администрация Качканарского городского округа разрешает

---

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество

---

физического лица, индивидуального предпринимателя

---

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес местонахождения (жительства)

использование воздушного пространства над территорией Качканарского городского округа для:

(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_

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

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

Место использования воздушного пространства (посадки/взлета):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата,

полетов беспилотных летательных аппаратов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования -                      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

дата окончания использования -                      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета):

планируемое время начала -                      \_\_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.

планируемое время окончания -                      \_\_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

МП

Разрешение получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О., подпись Заявителя (уполномоченного представителя)

Разрешение направлено в адрес заявителя: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, подпись, расшифровка лица, направившего разрешение в адрес заявителя)

## ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

(оформляется на бланке  
Администрации Качканарского  
городского округа)

### РЕШЕНИЕ

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Качканарского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденным постановлением Администрации Качканарского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

Администрация Качканарского городского округа отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Качканарского городского округа; посадку (взлет) на расположенные в

границах Качканарского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

---

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество

---

физического лица, индивидуального предпринимателя

---

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

---

адрес местонахождения (жительства)

В СВЯЗИ С: \_\_\_\_\_

(причины отказа)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка)

МП

Решение получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Ф.И.О., подпись Заявителя (уполномоченного представителя)

Решение направлено в адрес заявителя: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность, подпись, расшифровка лица, направившего разрешение в адрес заявителя)

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Качканарского городского округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Качканарского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Заявитель	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения	Срок действия разрешения	Разрешение на руки получил (подпись, дата)