

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Могильно-Посельского сельского поселения, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Могильно-Посельского сельского поселения.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) **разрешения** на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над поселением, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), которое оформляется в соответствии с **приложением 4** к настоящему Административному регламенту.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

5. Для получения разрешения заявитель представляет не позднее чем за 20 рабочих дней до начала планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, **заявление** о выдаче разрешения по образцу в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

- 1) через МФЦ;
- 2) через Региональный портал или Единый портал (при наличии технической возможности).

6. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) проект порядка выполнения (по виду деятельности):
 - а) авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
 - б) десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
 - в) подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
 - в) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
 - г) полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;
 - д) посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Могильно-Посельского сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- 4) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами; документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна (в случае предполагаемого наличия пассажира);
- 5) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах (в случае выполнения авиационных работ); документы, подтверждающие обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна (в случае наличия членов экипажа);
- б) документы, удостоверяющие личность членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);
- 7) правоустанавливающий документ на воздушное судно (для воздушных судов, не подлежащих в соответствии с законодательством государственной регистрации и государственному учету);
- 8) сведения о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с законодательством государственной регистрации или государственному учету);
- 9) сведения о наличии сертификата летной годности на воздушное судно (за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);
- 10) сведения о наличии свидетельств членов экипажа гражданского судна,

подтверждающих допуск лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации к выполнению функций членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

11) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

12) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (для физических лиц).

7. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. Заявитель вправе представить дополнительные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для принятия решения о выдаче разрешения.

9. В порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

Предусмотренные настоящим пунктом документы заявитель вправе представить самостоятельно.

10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в том числе представления документов, не указанных в [пункте 6 раздела II](#) Административного регламента.

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

1) нарушение требований к документам, представляемым непосредственно заявителем.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) наличие личной подписи заявителя;

е) наличие приложений, указанных в заявлении;

ж) документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

12. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют;

2) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) использование воздушного пространства или отдельных его районов запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) срок действия представленных документов истек либо истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение; наличие ранее выданного иному заявителю разрешения, в котором совпадает место, время и высота использования воздушного пространства; место выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, удалено менее чем на 500 метров от места расположения потенциально опасного объекта, сведения о котором содержатся в Перечне потенциально опасных объектов, расположенных на территории Омской области, утвержденном решением комиссии по отнесению потенциально опасных объектов, расположенных на территории Новосибирска области, к классам опасности;

в) заявленный вид деятельности не соответствует видам деятельности, указанным в [пункте 1 раздела I](#) Административного регламента;

г) отзыв запроса по инициативе заявителя;

д) заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

при подаче очно в бумажном виде (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ) - в момент приема документов;

при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - в день получения письма;

при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием ЕПГУ - в день получения запроса.

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

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- соответствуют требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей.

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством. Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц,

муниципальных служащих и работников администрации;

2) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

20. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ;

3) для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- в) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- г) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью;

4) муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.