

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЫРОПЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРМИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2023

№ 31-п

с. Сыропятское

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 Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", постановлением Администрации Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района от 01.02.2019 № 4-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района Омской области, постановляю:

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 Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://syropyatskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Сыропятского сельского поселения
Кормиловского муниципального района



Н.К. Петрова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий 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 Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо представителям физических или юридических лиц (далее - заявитель).

3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты администрации размещаются на официальном интернет-портале Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района (<https://syropyatskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>) во вкладке «Муниципальные услуги».

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Омской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном интернет-сайте администрации Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района (<https://syropyatskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>), официальном сайте МФЦ (<https://mfc-omsk.ru>);
- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - <https://mfc-omsk.ru>, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону горячей линии МФЦ - +7(3812)374-009.

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

5. При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 20 (двадцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района (либо лицом, уполномоченным Главой), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района (лицо, уполномоченное Главой) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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 Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района (далее Администрация).

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 территорией Сыропятского

сельского поселения Кормиловского муниципального района, 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 Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, 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. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, муниципальных правовых актов администрации Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://syropyatskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru>), в федеральной государственной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

6. Для получения разрешения физическое лицо, юридическое лицо (далее - 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 Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, 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:

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

7. 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 Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, 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).

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

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

10. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрация 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.

11. 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 7 раздела II Административного регламента.

12. 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.

13. 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 Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, 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 Омской 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.

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

15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

16. 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.

17. 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.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

2) 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.

19. 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:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной

услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

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

21. 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 (<https://mfc-omsk.ru>), по телефону горячей линии МФЦ - +7 3812 374-009, 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в Администрацию.

Сотрудник по приему документов:

- а) устанавливает предмет/содержание обращения;
- б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя гражданина);

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями Административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 8 (восьми) календарных дней со дня его поступления по причине "заявление не соответствует положениям пункта 7 раздела II Административного регламента" (если заявитель изъявляет желание устранить

обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами;

ж) принимает заявление и документы;

з) регистрирует принятое заявление в государственной информационной системе "Межведомственная автоматизированная информационная система" (далее - ГИС МАИС);

2) в случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела Административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ГИС МАИС, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию;

3) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

а) находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

б) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

в) осуществляет действия, установленные пунктом 2 раздела III Административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований Административного регламента, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3. Формирование и направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ГИС МАИС соответствующие межведомственные запросы в электронной форме;

2) при отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером;

3) срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

4. Рассмотрение документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в Администрацию.

Руководитель Администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель);

2) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

а) проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям Административного регламента;

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 7 раздела II Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 7 раздела II Административного регламента, в течение 8 (восьми) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает следующие действия:

- осуществляет подготовку проекта уведомления о выдаче разрешения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект уведомления) или проекта решения об отказе (приложение N 3 к Административному регламенту) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе должно быть указано основание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в решении об отказе должны быть указаны все основания для отказа.

Глава Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района либо лицо, уполномоченное Главой, подписывает проект уведомления о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

6. Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС.

В случае выдачи через МФЦ разрешение направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а

также о времени и месте, где его необходимо получить, посредством смс-рассылки или на официальном сайте МФЦ;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается заявителю нарочным или направляется почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости от способа подачи заявления:

а) в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

б) на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт);

3) срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется Главой Сыропятского сельского поселения в процессе повседневной служебной деятельности, в том числе путем проведения проверки при согласовании и подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, рассмотрев документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

2. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Глава Сыропятского сельского поселения указывает ответственному специалисту на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

3. Заявители могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте МФЦ, а также на официальном сайте ЕПГУ, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и работников администрации, подается Главе Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников подаются в порядке, установленном Федеральным законом N 210-ФЗ.

6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом N 210-ФЗ.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией Сыропятского сельского
поселения Кормиловского муниципального
района, а также посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах поселения,
сведения, о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина или наименование юридического лица)

_____ (место жительства гражданина или место нахождения юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

_____ (указать, в интересах кого действует уполномоченный представитель, в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон: _____, e-mail (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением
полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов
над территорией Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального
района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах поселения площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение) (нужное подчеркнуть), на воздушном судне _____

_____ (вид, тип, (наименование) воздушного судна, их количество, государственный и регистрационный опознавательные знаки (при наличии))

с целью _____

(цель заявленного вида деятельности)

Дата, время начала и окончания осуществления заявленного вида деятельности:

с _____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20____ г.

до _____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20____ г.

Место осуществления заявленного вида деятельности (кадастровый(ые) номер(а) участка посадки взлета), высота _____

Способ получения разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения

(лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по телефону, посредством электронной почты, факсимильной связи, иной способ получения (указать какой))

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

" _____ " _____ 20____ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы).

Предоставляю право специалисту Администрации Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального района осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных. Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов и составляет пять лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

" _____ " _____ 20____ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Документы получены _____

(дата, подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией Сыропятского сельского поселения
Кормиловского муниципального района, а
также посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах поселения,
сведения, о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией Сыропятского сельского поселения
Кормиловского муниципального района, а
также посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах поселения,
сведения, о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации Сыропятского сельского поселения Кормиловского
муниципального района _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя -гражданина или наименование заявителя - юридического лица)

Дата, исходящий номер _____

_____ (почтовый адрес заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Сыропятского
сельского поселения Кормиловского муниципального района, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах поселения площадки, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Выдано _____

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица; фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

на выполнение над территорией (в границах) Сыропятского сельского поселения
Кормиловского муниципального района

_____ (вид деятельности, в отношении которого выдано разрешение)

с целью: _____

_____ (цель осуществления вида деятельности, в отношении которого выдано разрешение)

на воздушном судне (воздушных судах): _____

_____ (вид, тип, (наименование) воздушного судна, их количество, государственный и регистрационный
опознавательные знаки (при наличии))

Дата, время начала и окончания осуществления разрешаемого вида деятельности:
с _____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20__ г.
до _____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20__ г.

Место осуществления разрешаемого вида деятельности, высота:

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией Сыропятского сельского поселения
Кормиловского муниципального района, а
также посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах поселения,
сведения, о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В РАЗРЕШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации
Сыропятского сельского
поселения Кормиловского
муниципального района

(фамилия, имя, отчество
заявителя - гражданина или
наименование заявителя -
юридического лица)

Дата, исходящий номер

(почтовый адрес заявителя)

ОТКАЗ В РАЗРЕШЕНИИ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов
над территорией Сыропятского сельского поселения Кормиловского муниципального
района, а также посадку (взлет) на расположенные в границах поселения площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Администрация Сыропятского сельского поселения Кормиловского
муниципального района приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной
услуги по следующим основаниям:

N пун кта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом <1>	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

<1> Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом настоящего Административного регламента.
