



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2026

с. Новобирилюссы

№ 594

О внесении изменений в постановление администрации Бирилюсского муниципального округа от 19.01.2026 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с 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», Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», руководствуясь статьями 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Бирилюсского муниципального округа от 19.01.2026 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных

пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» следующее изменение:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жизнеобеспечению А.М. Белова.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь».

Глава Бирилюсского
муниципального округа

В.П. Лукша

**Административный регламент
по предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных
аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на
расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

I Общие положения

Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ (перечень видов авиационных работ указан в приложении №3 к настоящему регламенту), парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населённого пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Порядок), разработан в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N138, Федеральными авиационными правилами "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утверждёнными приказом Минтранса Российской Федерации от 16.01.2012 N 6, Федеральными авиационными правилами "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта", утверждёнными приказом Минтранса Российской Федерации от 19.11.2020 N 494.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг),

подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявители).

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

Местонахождение Администрации Бирилюсского муниципального округа: 662120, Красноярский край, Бирилюсский муниципальный округ, с.Новобирилюссы, ул.Советская 130.

График работы:

с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон приемной Администрации: 8(39150) 2-13-45, факс 2-18-41

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.birilussy.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7.1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением

о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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.

1.8.1. На официальном сайте муниципального образования Бирилюсского муниципального округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9.1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10.1 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11.1 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - предоставляется Администрацией Бирилюсского муниципального округа Красноярского края.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел жизнеобеспечения и жилищного контроля администрации Бирилюсского муниципального округа (далее – Отдел);
- КГБУ «МФЦ СП с. Новобирилюссы» (далее – МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральным агентством воздушного транспорта Российской Федерации (Росавиация);
- Территориальным органом 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;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.2.5. Оформление разрешения не требуется в случае, если полёт будет выполняться в зонах полетов беспилотных воздушных судов, указанных в пункте 52(4) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, и установленных Министерством транспорта Российской Федерации.

2.2.6. Актуальная информация о границах и условиях использования элементов структуры воздушного пространства публикуется в Сборнике аэронавигационной информации Российской Федерации и находится в сети «Интернет» на сайте филиала «Центр Аэронавигационной Информации» ФГУП «Госкорпорация по ОрВД» - www.caica.ru, по адресу http://www.caica.ru/ANI_Official/Aip/html/rus.htm (ENR 2 Воздушное пространство ОВД).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача (направление) заявителю разрешения на выполнение на (над) территорией, расположенной в границах населенных пунктах Бирилюсского муниципального округа:

- авиационных работ;

- парашютных прыжков;
- демонстрационных полётов воздушных судов;
- полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг);
- подъёмов привязных аэростатов;
- посадку (взлёт) на расположенные в границах населенных пунктах Бирилюсского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.3.2. Разрешение выдаётся по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

2.3.3. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ) по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2. пункта 2.9. настоящего регламента.

2.3.4. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа.

2.5. 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

2.5.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.6.1. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.8.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная(муниципальная) услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) на краевом портале государственных и муниципальных услуг размещены сведения о требованиях, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах, сроках, размере муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и особенностях ее уплаты либо указания на то, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.10. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности администрации округа;
- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, порталов услуг;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на порталах услуг, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение специалистами управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.11.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала,

Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

ё) возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

з) порядок предоставления заявителю информации о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе для получения муниципальной услуги;

и) сведения о возможности и способах предварительной записи в орган местного самоуправления на конкретную дату и время для подачи запроса заявителя, получения результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи;

к) сведения об обязанности органа местного самоуправления предложить заявителю возможность оценить удобство процесса получения муниципальной услуги и оставить обратную связь о муниципальной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя, подача запроса заявителя, приостановка получения муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) краевом портале государственных и муниципальных услуг, в органе местного самоуправления либо в многофункциональном центре.

2.11.5. Формирование направление в уполномоченный орган Заявления может быть осуществлено посредством заполнения электронной формы заявления в Системе подачи планов полетов по сети Интернет (далее - СППИ) по адресу: <https://sppl.ivprf.ru/> (электронное заявление) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством СППИ.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в СППИ.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в СППИ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившее электронное заявление и приложенные образы документов (документы);

осуществляет регистрацию поступившего электронного заявления в срок не превышающий рабочего дня, следующего за днем получения электронного заявления.

2.11.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа одним из перечисленных способов:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет в СППИ;

в виде электронного образа бумажного документа, содержащего сведения о результатах рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.7. Информирование о возможности получения муниципальной услуги посредством направления заявления с применением системы СППИ осуществляется посредством привлечения массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12.1. Для получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населённым пунктом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населённого пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Разрешение), юридические, физические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – Заявители), направляют в адрес администрации муниципального образования запрос на предоставление разрешения, заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту (далее – Заявление).

К Заявлению прилагаются заверенные надлежащим образом копии следующих документов:

- копия паспорта лица, подписавшего заявление;
- согласие на обработку персональных данных (в случае, если Заявление подаётся физическим лицом) (согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Разрешения представителя Заявителя);

- договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору страхования необходимо в любом случае;

- сертификат (свидетельство) эксплуатанта (при наличии).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе копии следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

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

- документ, подтверждающий постановку на учёт беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг или государственную регистрацию беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой свыше 30 кг (если планируется выполнять полёт беспилотного воздушного судна);

- сертификат летной годности (удостоверения о годности к полетам) воздушного судна и занесения воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации (для пилотируемых воздушных судов и беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой свыше 30 кг; исключение - сверхлегкие пилотируемые воздушные суда с массой конструкции до 115 кг и беспилотники с максимальной взлетной массой не более 30 кг);

- свидетельства членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов (для пилотируемых воздушных судов и беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой свыше 30 кг);

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (для всех заявителей);

- выписка из Единого портала или портала учета беспилотных воздушных судов о постановке беспилотного воздушного судна на учет (для всех заявителей);

- сертификат летной годности гражданского воздушного судна (для всех заявителей).

Непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в данном пункте настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление подаётся не позднее чем за 4 рабочих дня до планируемой даты подачи плана на выполнение полёта с целью выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) (или подачи заявки на установление зоны временного ограничения для выполнения полёта), подъемов привязных аэростатов над населённым пунктом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населённого пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9. настоящего регламента, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня с даты окончания проверки документов, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, оформляет Разрешение по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту и направляет его Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении, либо выдает лично Заявителю под роспись либо направляет по электронной почте официальное письмо, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа подачи Заявления на получение Разрешения, или указанного в заявлении).

2.12.2. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги;
- на информационном стенде администрации округа;
- на информационном стенде МФЦ;
- у специалиста управления;
- у специалиста МФЦ;
- в форме электронного документа на официальном сайте, порталах услуг.

2.12.3. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление представляется в администрацию округа или в МФЦ одним из следующих способов:

- при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов либо копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально;
- при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально.

Выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населённым пунктом, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населённого пункта площадки,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без получения Разрешения не допускается, за исключением случаев полетов беспилотных воздушных судов в зонах полетов беспилотных воздушных судов, оговоренных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.13.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними (предоставляется Федеральным агентством воздушного транспорта);

- сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

Органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору получателей (заявителей) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.13.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Бирилюсского муниципального округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Бирилюсского муниципального округа не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Бирилюсского муниципального округа не предусмотрены.

2.15.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за выдачей Разрешения лица, не попадающего под понятие Заявителя в соответствии с разделом 1.2 настоящего регламента;
- подача запроса от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;
- предоставление неполного пакета документов, установленного пунктом 4 настоящего Порядка;
- предоставление документов, имеющих недостоверные и (или) противоречивые сведения, а также подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающихся прочтению;
- истечение срока действия представленных документов;
- наличие ограничений на выполнение полётов с целью выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населённого пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, установленных антитеррористической комиссией Красноярского края, исполнительно-распорядительным органом муниципального образования или иным уполномоченным органом.

2.15.3. Отказ оформляется в письменном виде, подписывается главой (исполняющим полномочия главы) Бирилюсского муниципального округа.

2.15.4. При наличии одного из оснований для отказа в выдаче Разрешения, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9. настоящего регламента, документы возвращаются Заявителю в срок не позднее 7 рабочих дней с даты окончания проверки, предусмотренной пунктом 8 настоящего Порядка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, либо выдает лично Заявителю под роспись с приложением письма за подписью руководителя уполномоченного органа с обоснованием отказа в выдаче Разрешения, либо направляет по электронной почте официальное письмо, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (в зависимости от способа подачи Заявления на получение Разрешения, или указанного в заявлении).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных
процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной
процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при
предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление
административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений
о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных
объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия
требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением
требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о
предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо
административной процедуры, предполагающей осуществляемое после
принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в
отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных
участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения
приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой
в рамках предоставления одной муниципальной услуги
допускается 2 и более раз)**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявителей;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае выявления заявителем в заключении (разрешительном документе) опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Уполномоченный орган, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

3.3.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления соответствующего заявления;

3.3.4. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных разделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции.

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является получение заявления (приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

3.4.2. Ответственный в ОМСУ за рассмотрение документов, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления рассматривает его с учетом имеющихся копий документов и по результатам рассмотрения подготавливает дубликат;

3.4.3. Подготовка дубликата осуществляется на основании в течение 10 рабочих дней со дня принятия положительного решения;

3.4.4. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

является выдача дубликата с присвоением того же регистрационного номера, даты, который был указан в ранее выданном разрешении. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных разделе 1.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления предоставления муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5.3. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.5.4. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством информационной системы;
- б) посредством Единого портала.

Приложение №1 к
административному регламенту

Главе Бирилюсского муниципального
округа

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя с указанием
должности заявителя – при подаче
заявления от юридического лица)
(полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица) (адрес места
жительства/нахождения)
телефон: _____
факс: _____
эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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

на воздушном судне
(БВС): _____
государственный (регистрационный) опознавательный знак, заводской номер, учетный номер БВС (при наличии): _____

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

начало дата/время _____, окончание
дата/время _____

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

Разрешение (отказ в выдаче разрешения) прошу выдать:

лично;
заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Приложение:

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

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Заявление принято:

(подпись)

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

Приложение №2 к
Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

На выполнение _____
авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов,
демонстрационных полетов над населённым пунктом (нужное указать)

Выдано:

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

Адрес местонахождения (жительства):

Воздушное судно:

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-
опознавательный
знак) _____

заводской
номер _____
(при наличии)

Срок, место, время использования воздушного пространства над населённым
пунктом

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3 к
Административному регламенту

Перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта», утвержденными приказом Минтранса Российской Федерации от 19.11.2020 № 494

1. Авиационно-химические работы:
 - а) авиационное распределение жидких веществ;
 - б) внесение жидких агрохимикатов;
 - в) защита растений от вредителей, болезней и сорняков;
 - г) внесение регуляторов роста растений;
 - д) дефолиация, десикация, сеникация и химическая чеканка растений;
 - е) борьба с кровососущими насекомыми, клещами, разносчиками заболеваний животных и грызунами;
 - ж) рекультивация земель, дедикация почвы, детоксикация закрытых водоемов;
 - з) закрепление пылящей поверхности;
 - и) борьба с нефтяными пятнами;
 - к) тушение пожаров лесов, пастбищ, жилых и промышленных объектов;
 - л) авиационное распределение сыпучих веществ;
 - м) авиационное распределение биологических объектов.
2. Воздушные съемки:
 - а) аэросъемочные работы;
 - б) аэрофотосъемочные работы;
 - в) телевизионные и киносъемочные работы.
3. Лесоавиационные работы:
 - а) авиационная охрана лесов;
 - б) обследование и учет лесов;
 - в) обслуживание организаций лесоохраны и лесопользования.
4. Строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы:
 - а) монтаж и демонтаж строительных конструкций, линий электропередач, трубопроводов;
 - б) перевозка грузов на внешней подвеске;

в) проведение погрузочно-разгрузочных операций.

5. Работы с целью оказания медицинской помощи:

а) доставка больных и медицинского персонала;

б) доставка медицинских грузов.

6. Летные проверки наземных средств радиотехнического обеспечения полетов авиационной электросвязи и систем светосигнального оборудования аэродромов гражданской авиации:

а) летные проверки:

наземных средств радиотехнического обеспечения полетов;

авиационной воздушной электросвязи;

систем светосигнального оборудования аэродромов.

7. Поисково-спасательные и аварийно-спасательные работы.

8. Транспортно-связные работы:

а) транспортирование персонала заказчика авиационной работы:

в фюзеляже с посадкой и высадкой основным на воздушном судне способом;

в фюзеляже с подъемом и (или) высадкой на специальных подъемно-спусковых устройствах;

в фюзеляже с десантированием на парашютах;

на внешней подвеске воздушного судна в транспортно-спасательных кабинах.

б) транспортирование грузов Заказчика авиационной работы:

в фюзеляже с погрузкой и выгрузкой основным на воздушном судне способом;

в фюзеляже со сбрасыванием в полете на парашютах, парашютных платформах, в спасательных контейнерах;

в фюзеляже со сбрасыванием в полете без парашютов, парашютных платформ, спасательных контейнеров;

в фюзеляже со спуском на специальных спусковых устройствах;

на внешней подвеске воздушного судна со средствами стабилизации и снижения аэродинамического сопротивления;

на внешней повестке воздушного судна со средствами стабилизации;

на внешней подвеске воздушного судна со средствами снижения аэродинамического сопротивления;

на внешней подвеске воздушного судна без средств стабилизации и снижения аэродинамического сопротивления.

9. Аэровизуальные полеты:

а) воздушное наблюдение;

б) контроль экологического состояния воздушной среды, участков суши и водной поверхности;

в) обследование пастбищ, птиц, животных, обездвигивание и отстрел животных;

г) разведка косяков рыбы, морского зверя и наведение на их скопления рыболовецких судов;

д) обследование сухопутных и водных путей транспортировки различных объектов, путей миграции птиц и животных;

е) контроль дорожного движения, района проведения массовых мероприятий;

ж) ледовые наблюдения на водном объекте и контроль за ледовой обстановкой;

з) наблюдение и контроль в районах наводнений и стихийных бедствий;

и) воздушное патрулирование:

трубопроводов;

линий электропередачи;

прибрежных районов;

пограничных районов.

к) сопровождение объектов:

проводка судов во льдах;

сопровождение движущихся объектов.

л) авиационное обеспечение связи:

трансляция радио- и телепередач;

разбрасывание листовок, печатных средств массовой информации;

передача информации через громкоговорящее устройство.

Приложение №4 к
Административному регламенту

В Администрацию Бирилюсского муниципального округа Красноярского
края от _____
(наименование _____ юридического
лица; фамилия, имя, отчество физического лица

адрес места нахождения/жительства телефон, факс, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных технических ошибок (описках, опечатках,
грамматических либо подобных ошибках)

Заявитель _____

Прошу исправить допущенные ошибки (описки, опечатки, грамматические
либо _____ подобные _____ ошибки), _____ допущенные _____ в

(указывается наименование документа)

а
именно _____

(указываются выявленные технические ошибки (описки, опечатки,
грамматические либо подобные ошибки)

к _____ заявлению _____ прилагаю

_____ (указывается наименование _____ и
реквизиты документа, свидетельствующего о допущенной ошибке)

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №5 к
Административному регламенту

В Администрацию Бирилюсского муниципального округа Красноярского
края от _____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического
лица,

адрес места нахождения/жительства, телефон, факс, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Заявитель _____

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с
максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов привязанных аэростатов
над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в
границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах _____ аэронавигационной _____ информации»

_____,
(указывается наименование документа, номер и дата выдачи)

по причине _____
(указывается причина выдачи дубликата)

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«___» _____ 20___ г.

Приложение №6 к
Административному регламенту

В

(полное наименование уполномоченного органа)

От кого

наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии) для
физических лиц, ИП

полное наименование организации - для
юридических лиц, ИП), его почтовый
индекс и адрес, и (или) адрес электронной
почты) тел.:

Заявление

**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление по причине

Дата: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (подпись)

Приложение №7 к
Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее –при наличии) заявителя с
указанием должности заявителя – при
подаче заявления от юридического лица)
(полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)
(адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____
факс: _____

Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных
судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг), подъемов
привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку
(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации) об оставлении
_____ без
рассмотрения _____

_____ (наименование уполномоченного на выдачу
разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов)

принято решение об оставлении
_____ от _____
№ _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение №8 к
Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающий (ая) по адресу:

(адрес места жительства по паспорту)

паспорт: серия _____, № _____, выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных
Администрацией Бирилюсского муниципального округа (далее - администрация).

Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в
своих интересах.

Согласие на обработку моих персональных данных дается администрации для
целей:

предоставления мне муниципальной услуги

(в случае необходимости указывается иная цель)

Согласие дается на обработку всех персональных данных, указанных в перечне
персональных данных, обрабатываемых в администрации, в связи с оказанием
муниципальной услуги.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных
действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для
достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с
моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости
представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей
третьим лицам, а также в случае передачи функций и полномочий от администрации
другим лицам, администрация вправе в необходимом объеме раскрывать для
достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а

также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации нарочно или по почте заказным письмом с уведомлением.

Мне известно, что в случае моего отказа на обработку персональных данных или в случае отзыва мной настоящего согласия администрация будет обязана уничтожить мои персональные данные.

Мне известно, что обработка администрацией моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))