ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  16 марта 2021 г. |  г.Зеленокумск | № 298 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 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 Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Советского городского округа Ставропольского края, постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 07 февраля 2019 г. № 202 «Об утверждении Положения 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 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» (с изменениями), постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2018 г. № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (с изменениями), администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Советского городского округа Ставропольского края предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 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. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.Н. Воронков

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

Проект постановления вносит и подготовил отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Г.Л. Щекочихина

Начальник правового отдела

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела экономического

развития администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Л.А. Шевченко

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Утвержден постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от «16»\_марта\_2021 г. № \_298 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги

«Выдача разрешений 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 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»

 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги ««Выдача разрешений 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 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 - Административный регламент), в том числе порядок взаимодействия администрации Советского городского округа Ставропольского края(далее – администрация) с гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдачи разрешений 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 привязанных аэростатов над населенными пунктами входящими в состав территории Советского городского округа Ставропольского края (далее – населенные пункты), а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением: госорганов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальных предпринимателям имеющим намерение 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 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 – заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель может обратиться:

а) лично в администрацию или в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа» (далее – МФЦ);

б) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в:

администрацию по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18.

График работы администрации:

понедельник - пятница с 9 час 00 мин. до 18 час 00 мин.;

перерыв с 13 час 00 мин. до 14 час 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

в) на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края (далее – Интернет - Портал городского округа), www.sgosk.ru;

г) на адрес электронной почты администрации sovietrayon@yandex.ru;

д) в информационно - коммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Региональный портал) www.26gosuslugi.ru;

е) на телефон отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Отдел);

ж) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра, телефон и адрес сайта указаны в приложениях 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочный телефон Отдела 8(86552) 6-17-79.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить на Интернет-Портале городского округа www.sgosk.ru, а также по адресу электронной почты администрации sovietrayon@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию и МФЦ, через Интернет-Портал городского округа.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела и МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, через Интернет-Портал городского округа.

При информировании (лично или по телефону) специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно, уважительно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в администрацию, территориальный орган осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением и (или) в электронной форме.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах администрации и МФЦ, в доступных для ознакомления местах и Интернет-Портале городского округа размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается на официальном Интернет-Портале городского округа);

график работы администрации и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.26gosuslugi.ru размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

 о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и Интернет-Портале городского округа, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешений 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 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 местного самоуправления,

 предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) 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 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 – разрешение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,
 срок выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

При подаче заявления по месту жительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления (для получения разрешения заявитель обращается не позднее 10 рабочих дней до начала выполнения авиационных работ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

# - Воздушный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 59-60, 26.03.1997);

# - [Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г. , № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

 - [Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902207152) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.2010, № 14, ст. 1649);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 г. № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.06.2019, № 22, ст. 2824);

- [Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902325500) («Российская газета», № 73, 04.04.2012);

- [Приказ Минтранса России от 24.04.2020 г. № 254 «Об установлении запретных зон"](http://docs.cntd.ru/document/552045894) (Официальный интернет портал правовой информации http:www pravo.gav.ru).

Уставом Советского городского округа Ставропольского края (официальный Интернет-портал Советского муниципального района Ставропольского края в сети «Интернет», 12.12.2017 г.);

Постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 07 февраля 2019 г. № 202 «Об утверждении Положения 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 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»;

Настоящим Административным регламентом,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

 2.6. 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 или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления

2.6.1. С целью выдачи разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию или в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является гражданин) или представителя (в случае обращения представителя);

2) доверенность, если заявление подается уполномоченным представителем, выданная в установленном законом порядке;

 3) копия пилотского свидетельства;

4) копия свидетельства о регистрации воздушного судна;

5) копия медицинского заключения, выданного врачебно-летной экспертной комиссией;

6) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

7) копия полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

Представляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-7 настоящего пункта не требуется если:

заявитель относится к государственной авиации, заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

План полета и разрешение не требуется:

- на полеты беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг над населенными пунктами;

- в случае выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности:

а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране»;

б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

Полеты воздушных судов над населенными пунктами в целях осуществления мероприятий по спасанию жизни и охране здоровья людей, а также пресечения и раскрытия преступлений могут выполняться на высоте, обеспечивающей реализацию указанных мероприятий, с возложением ответственности за обеспечение безопасности выполнения полетов на уполномоченное лицо, организующее такие полеты.

В указанных случаях разрешается посадка (взлет) в границах населенных пунктов на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, при обеспечении безопасности ее выполнения уполномоченным лицом, организующим такие полеты.

2.6.3. В зависимости от заявленного вида деятельности к заявлению прилагается информация, оформленная в письменной форме и содержащая сведения:

 о районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Советского городского округа Ставропольского края, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией Советского городского округа Ставропольского края;

о времени, месте и высоте подъема привязного аэростата;

о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов;

о времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов беспилотных летательных аппаратов;

о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) на расположенные в границах Советского городского округа Ставропольского края площадки.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию, в Отдел;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Интернет – Портал городского округа;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.6. Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.7. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц администрации, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если заявителем не представлены (представлены не полностью) документы, необходимые для предоставления услуги, и подлежащие предоставлению заявителем;

2) если авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования;

3) если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

4) если заявление и документы направлены заявителем с нарушением сроков, указанных в технологической схеме;

5) в случае проведения в срок и в месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования массовых мероприятий, за исключением проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов в рамках данных массовых мероприятий.

2.10. 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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя не взимается.

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

2.12.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном в подпункте 3.2 настоящего Административного регламента.

 2.15. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Здание, в котором расположена администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

- наименование;

- режим работы администрации.

Здание администрации оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационный стенд с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям, в том числе по обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

- отсутствия порогов внутри помещения;

- самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;

- допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оснащения здания системой противопожарной сигнализации и дублирующих световых устройств, информационных табло.

2.15.4. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и шариковых ручек для записи информации, а также информационными стендами (материалами).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, в сети Интернет, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.15.6. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

- окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

- информационные стенды;

- электронная система управления очередью;

- платежный терминал;

- места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявленным к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Интернет - Портал городского округа должен содержать:

- список регламентированных муниципальных услуг, тексты Административных регламентов, приложения к Административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности Интернет-Портала Советского городского округа в версии для слабовидящих.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- доступность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

- размещение носителей информации в доступном и удобном для инвалидов, передвигающихся на инвалидной коляске, месте;

- оказание специалистами Отдела и МФЦ необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставлением муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

- отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

При личном обращении заявителя, по телефону предоставляется следующая информация о рассмотрении обращений:

- дата получения обращения и его регистрация;

- о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются на Интернет-Портале городского округа, Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал, Региональный портал, не предусмотрено.

 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

 процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги указанными в п. 2.6.2 данного административного регламента, в администрацию МФЦ, или поступление заявления и прилагаемых документов по почте, электронной почте.

 3.2.2. Выполняет данную административную процедуру специалист администрации, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию).

 3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

 3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

 3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой, проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в администрацию (не по адресу) письма.

 3.2.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа по электронной почте, через Интернет – Портал городского округа распечатывается и передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию, для дальнейшей регистрации в порядке делопроизводства.

 3.2.7. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из МФЦ, принимается специалистом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в порядке делопроизводства.

 3.2.8. Сведения о поступившем обращении вносятся специалистом, ответственным за прием и регистрацию, в базу данных по регистрации обращений, в которой указываются:

 а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

 б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

 в) дата поступления обращения;

 г) регистрационный номер и т.д.

 3.2.9. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

 3.2.10. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

 3.2.11. Максимальный срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, составляет 1 день.

 3.2.12. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление заявления и полного пакета документов в администрацию, МФЦ.

 3.2.13 Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов на рассмотрение исполнителю.

 3.2.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений

3.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление обращения исполнителю.

3.3.2. Исполнитель, которому поручено рассмотрение заявления:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) готовит проект разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении услуги указанных в п. 2.9 данного административного регламента.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является подписание разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подписанного разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за направления результата, подписанного ответа.

3.4.2. Специалист, ответственное за направления результата, регистрирует ответ в базе данных и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через МФЦ, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.4.4. В случае если заявитель не явился в администрацию за разрешением или уведомлением об отказе, оригиналы документов хранятся в администрации в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является подписание разрешения или уведомления об отказе.

3.4.7. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.4.8. Порядком передачи результата административной процедуры является направление подписанного разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления ответа заявителю в соответствующем журнале.

3.5. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с МФЦ.

3.5.1. При обращении заявителя в МФЦ документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, передаются МФЦ в администрацию в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ.

Передача в администрацию оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, принятых МФЦ, при направлении в администрацию электронных документов не требуется.

Оригиналы документов хранятся в МФЦ в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае представления документов через МФЦ срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

3.5.2. Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.5.3. В случае если заявитель не явился в МФЦ за разрешением или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в администрацию через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.6.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

3.6.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.6.5 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.4настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой.

3.6.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.6.4 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание, после чего немедленно передает его специалисту администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.6.8. Специалист администрации, ответственный за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 3.6.6 или 3.6.7 настоящего Административного регламента, в порядке, выдает его заявителю или его представителю.

3.6.9. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.6.10. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение специалистом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений отметки о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного

 регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, руководителем МФЦ, лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителя, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность текущего контроля - постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, работники МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации, работники МФЦ, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц администрации, работников МФЦ, осуществляющие административные процедуры, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданных в установленном порядке для исполнения Администрации, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации (далее - орган, предоставляющий услугу), их должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в Администрацию, органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими услуги, многофункциональным центром в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтов органов, предоставляющих услуги, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата Администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации подается в адрес Главы округа; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, непосредственно оказывающего услугу (услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, либо фактическое предоставление услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган Администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящими Особенностями.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром предоставившим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб правовым актом и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящими Особенностями.

5.9. Жалоба в адрес Главы округа регистрируется в аппарате Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе округа. После рассмотрения Главой округа жалоба направляется лицу, уполномоченному Главой округа на рассмотрение соответствующих жалоб.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услуги, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

и) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредители многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенностями;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.15. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтах органов, предоставляющих услуги (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего услуги, рассмотревшим жалобу, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя подается прочтению.

городского округа Начальник отдела градостроительства,

транспорта и муниципального хозяйства

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуге «Выдача разрешений 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 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 администрацию Советского городского округа Ставропольского края  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес местонахождения/жительства)телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений 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 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 над территорией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

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

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных воздушных судов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак

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

воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

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

 место использования воздушного пространства

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

(место планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Ставропольского края (с указанием адресного ориентира и (или) наименования элемента планировочной структуры) для проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных воздушных судов, расположение площадки взлета (посадки)

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

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

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (документы, прилагаемые к заявлению)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки; направить по адресу:

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи) М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги«Выдача разрешений 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 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»  |

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 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

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_

Администрация Советского городского округа Ставропольского края в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 г. № 6, разрешает

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

 (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

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

адрес местонахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выполнение над территорией Советского городского округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

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

на воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак (и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства (посадки, взлета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов

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

беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, площадки приземления)

Сроки использования воздушного пространства над территорией Советского городского округа Ставропольского края: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги«Выдача разрешений 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 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» Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕв предоставления услуги |

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 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»», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания отказа)

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

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

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

 Приложение № 4

 к Административному регламенту предоставления

 администрацией Советского городского округа

 Ставропольского края муниципальной услуги

 «Выдача разрешений 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

 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»

 Информация

о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | График работы многофункционального центра |
|  1 |  2 |  3 |  4 |
|  1 | Муниципальноеказенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа» | 357910,Ставропольский край, Советский район,г. Зеленокумск,ул. З. Космодемьянской, 98(86552) 6-43-83, 8(86552) 6-42-64 E-mail: mfczel@mail.ruОфициальный сайт:sovetskiy.umfc26.ru | Понедельник:с 08-00 до 18-00,вторник: с 08-00 до 20-00,среда: с 08-00 до 18-00,четверг: с 08-00 до 18-00,пятница: с 08-00 до 18-00,суббота:с 09-00 до 13-00,воскресенье – выходной |

 Приложение № 5

 к Административному регламенту предоставления

 администрации Советского городского округа

 Ставропольского края муниципальной услуги

 «Выдача разрешений 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

 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»

 Информация

о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»

 (далее – ТОСП МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Место распо-ложение ТОСП МФЦ | Коли-чест-во окон | Режим работы ТОСП МФЦ | Перерыв | Телефон ТОСП МФЦ |
| 1 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Солдато-Александровском | с. Солдато-Александров-ское,ул. Шоссейная, 18а | 2 | пн.: 8:30-17:30вт.: 8:30-17:30ср.: 8:30-16:30чт.: 8:30-16:30пт.: 8:30-16:30 | 13:00-14:0013:00-14:0012:00-13:0012:00-13:0012:00-13:00 | 8 961 459 96 13 |
| 2 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Отказном | с. Отказное, ул. Советская, 34 | 1 | вт.: 9:00-17:00ср.: 9:00-17:00чт.: 8:00-12:00 | 13:00-14:0013:00-14:00 | (86552)4-33-51 |
| 3 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Нины | с. Нины, ул. Кирова, 34 | 1 | пн.: 8:00-17:00вт.: 8:00-17:00 | 12:00-13:0012:00-13:00 | 8(86552)4-73-68 |
| 4 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Горькая Балка | с. Горькая Балка, ул. Октябрьская, 16 | 1 | пн.: 8:00-17:00вт.: 8:00-15:30ср.: 8:00-15:30 | 12:00-13:00 | 8(86552)4-25-46 |
| 5 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в хуторе Восточном | х. Восточный, ул. Школьная, 57,правление СПК Агрофирма «Восточное» | 1 | вт.: 8:00-15:30ср.: 8:00-15:30 | 12:00-13:0012:00-13:00 | 8(86552)4-16-46 |
| 6 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Правокумском | с. Правокум-ское, ул. Ленина, 47 | 1 | пн.: 8:00-12:00 |  | 8(86552)4-52-65 |