

Проект

Административный регламент
по предоставлению 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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по 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 (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности, а также представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. 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 на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения заявителя в Комиссию;
- письменного обращения заявителя в Комиссию;
- телефонного обращения заявителя в Комиссию по телефону: 4-11-91;
- обращения через официальный портал и электронную почту, указанные в п.1.3.2. настоящего Административного регламента;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- в многофункциональных центрах.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации www.adm-grsk.ru, официальном сайте МФЦ <http://umfc26.ru>, 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.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), а именно комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Грачевского муниципального округа Ставропольского края посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Грачевского

муниципального округа Ставропольского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Комиссия), расположенная по адресу: 356265, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д.44., кабинет отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации.

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

Приемные дни: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: номер телефона Комиссии – 8(86540)4-11-91.

Адрес электронной почты администрации - adm-grmr@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.adm-grsk.ru.

Многофункциональный центр (МФЦ Грачевского муниципального округа), расположен по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40., график работы: вторник с 8-00 до 20-00, среда – пятница: с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 16-00, выходной день: понедельник, воскресенье mfcgmr26@mail.ru, (86540)4-13-34, 8-800-200-40-10 (телефон «Горячей линии» МФЦ).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1. место нахождения, график работы администрации, а также МФЦ;
2. справочные телефоны администрации, Комиссии;
3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, Комиссии, предоставляющей муниципальную услугу.

На информационных стендах в здании администрации в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1. о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 3 к административному регламенту;

2. текст административного регламента;
3. график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;
4. сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
5. о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
6. о сроке предоставления муниципальной услуги;
7. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
9. телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется секретарем Комиссии в следующих формах (по выбору заявителя):

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;
- 4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование 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».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, полетов беспилотных воздушных

судов»).

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края, а именно Комиссией. При предоставлении услуги Комиссия осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Ставропольском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В рамках исполнения требований пункта «3» части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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;

- мотивированный отказ в 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и получения необходимых документов в

администрации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, с даты заседания комиссии.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Грачевского муниципального округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 31 июля 2009 г. № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13 августа 2015 г. № 246 «Об утверждении федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами

Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (юридической или физическое лицо, либо их представители) не позднее 10 рабочих дней до планируемых сроков выполнения заявленных работ представляет (далее также – запрос заявителя) независимо от цели обращения:

- заявление, оформленное согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявитель является физическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

2.6.1.1. Для выполнения авиационных работ:

1. Копия пилотского свидетельства;

2. Копия свидетельства о регистрации воздушного судна;

3. Копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией;

4. Копия сертификата летной годности воздушного судна, с картой данных воздушного судна (за исключением государственных воздушных судов, беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее, сверхлегких пилотируемых гражданских судов с массой конструкции 155 килограммов и менее);

5. Копия полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

6. Проект порядка выполнения авиационных работ или раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);

7. Копия договора с третьим лицами на выполнение авиационных работ;

8. Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической

эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

9. Копия документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации (в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 1-5 п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 1-5 п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента 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).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 1-5 п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента не требуется, при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 155 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающие технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

2.6.1.2. Для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации необходимо предоставить:

- копию уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна;

- копию уведомления о внесении изменений в учетную запись (при наличии внесенных изменений в учетную запись беспилотного воздушного судна);

- копию документов, удостоверяющих личность внешнего пилота.

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

1. О районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией Грачевского муниципального округа, о

наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ – для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

2. О времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъёмов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над Грачевского муниципального округа – для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

3. Сведения о времени, месте и высоте его подъема – для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

4. О времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов – для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

5. О времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов – для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных гражданских воздушных судов;

6. О месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) – для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах Грачевского муниципального округа площадки.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию;
- направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением с описью вложения) в администрацию;
- направляются через Ставропольский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Ставропольском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрено.

В соответствии требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов и структурных подразделения администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги является:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного запроса не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации запроса специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему запрос о том, что в таком случае ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на запрос;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных воздушных судов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявитель планирует выполнять не над территорией Грачевского муниципального округа, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Грачевского муниципального округа;

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;

запрос направлен в администрацию округа позднее, чем за 10 дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Грачевского муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Грачевского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 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.

2.14.1. Регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги три дня с момента поступления запроса в администрацию.

В случае подачи документов в электронном виде, секретарь Комиссии подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалист организационного отдела администрации регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе Грачевского муниципального округа.

После наложения резолюции главой Грачевского муниципального округа специалист организационного отдела администрации передает запрос в Комиссию для исполнения.

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

- помещения администрации, МФЦ предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, специалистов МФЦ, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей;

- прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

- для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов;

- в местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Помещения администрации, МФЦ предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге;

- возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, МФЦ в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге

с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

- оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Ставропольский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- запись на прием в Комиссию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

- размещение на Ставропольском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Ставропольского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Ставропольском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации (в лице Комиссии), ее должностных лиц, муниципальных служащих;

- отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации (в лице Комиссии) за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

- особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.6. настоящего административного регламента).

Запрос может быть направлен в администрацию:

лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

3.1.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, запрос должен быть заполнен в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении запроса о получении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Комиссия обязана провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Комиссией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы города Лермонтова и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 2.14. административного регламента, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции и передает их секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов секретарь Комиссии подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается первым заместителем главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края и вручается заявителю (в случае его явки) либо направляется заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления, а также посредством электронной почты.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8. настоящего административного регламента) служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, и направляет его секретарю Комиссии ответственному за выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой

менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Грачевского муниципального округа Ставропольского края посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Грачевского муниципального округа Ставропольского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8. настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов регистрирует запрос заявителя и направляет их секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги уведомление о приеме и регистрации запроса.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры-15 минут.

Указанная административная процедура выполняется секретарем Комиссии либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и передача специалистом, ответственным за регистрацию, зарегистрированного запроса секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня с момента получения документов проверяет запрос и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии выносит на рассмотрение Комиссии вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На заседании Комиссии принимается решение о выдаче разрешения заявителю или решения об отказе в выдаче разрешения. Оформляется протокол заседания.

На основании протокола заседания комиссии секретарь Комиссии оформляет разрешение (Приложение 3 к настоящему Административному

регламенту) или решение об отказе в выдаче разрешения (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок выполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения 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;

- мотивированном отказе в 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.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой Грачевского муниципального округа разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения регистрируется секретарем Комиссии в Журнале регистрации разрешений (решений об отказе в 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 (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Секретарь Комиссии извещает заявителя о готовности разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, информирует о сроках и способах их получения.

Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения выдается (направляется):

лично при приеме заявителя;
почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением);
в электронном виде, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
через многофункциональный центр.

Одновременно копия разрешения направляется в отдел МВД России «Грочевский» и в Ставропольскую транспортную прокуратуру.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);
- 2) выдает результат заявителю (представителю заявителя);
- 3) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Передача не востребуемых документов в орган, предоставляющий услугу. По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из отдела, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру обратно в отдел, не востребуемые заявителем результаты предоставления услуги.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, специалистами МФЦ выполняются административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и

иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача работниками МФЦ документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- наименование отдела и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

- фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

- реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

- краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

- копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

IV. Формы контроля за исполнением 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 и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений Административного регламента осуществляется руководителем отдела путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе при рассмотрении проекта ответа заявителю.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Грачевского муниципального округа.

в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем еженедельных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией определяются главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

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

В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Комиссии осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) администрации, Комиссии, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, Комиссии, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

Жалоба на действия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги подается в отдел по общественной безопасности,

гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги подается в администрацию и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба на действия работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (отдел по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Грачевского муниципального округа), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Грачевского муниципального округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Грачевского муниципального округа,

должностного лица, муниципального служащего отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Грачевского муниципального округа, руководителя отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Грачевского муниципального округа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Грачевского муниципального округа, должностного лица, муниципального служащего отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Грачевского муниципального округа, руководителя отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Грачевского муниципального округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию округа, в отдел в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа;

2. отказ в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе;
- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба признана необоснованной.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

- главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей в администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;
- должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом по

общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Грачевского муниципального округа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе;

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста отдела, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должности, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в отделе по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, Едином портале, региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по 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

В администрацию Грачевского
муниципального округа Ставропольского
края

от _____
(наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес местонахождения/жительства)

телефон: _____ факс _____

эл.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 Грачевского муниципального округа Ставропольского края

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов БВС, посадки (взлета) на площадку)
с целью:

(указать цель выполнения авиационных работ)

на воздушном судне:

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее))

место использования воздушного пространства:

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов БВС)

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)

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые

предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Заявитель (представитель Заявителя)
Ф.И.О.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

_____ «__» _____ 20__ год.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по 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

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрирован (а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

_____ (наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован (а) по адресу: _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

_____ (наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

являясь представителем, _____,
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого субъекта персональных данных)

зарегистрированного (-ой) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

_____ (наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

согласно доверенности от " ____ " _____ г. № _____

_____ (или наименование и реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения муниципальной услуги

по предоставлению муниципальной услуги по 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, даю согласие Администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, находящейся по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42, на обработку моих персональных данных [а также персональных данных представляемого мной субъекта персональных данных], а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона (домашнего, мобильного), e-mail, а также иных персональных данных согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных [представитель субъекта персональных данных]:

_____ / _____».

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по 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 привязных аэростатов над территорией Грачевского муниципального округа Ставропольского края посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Грачевского муниципального округа Ставропольского края, 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 привязных аэростатов над территорией Грачевского муниципального округа Ставропольского края посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Грачевского муниципального округа Ставропольского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, разрешает:

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

адрес местонахождения (жительства): _____

Выполнение _____

над территорией Грачевского муниципального 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, демонстрационных полетов, полетов БВС, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией Грачевского муниципального округа Ставропольского края:

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

Наименование должности _____ Фамилия, имя, отчество
(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Грачевского муниципального округа Ставропольского края посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Грачевского муниципального округа Ставропольского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № _____, администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 N 6, отказывает в выдаче _____

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

адрес местонахождения (жительства): _____

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией Грачевского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета)

на расположенных в границах Грачевского муниципального округа площадки сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в связи с:

(причины отказа)

Наименование должности _____ Фамилия, имя, отчество
(подпись)

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по 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

ЖУРНАЛ

регистрации разрешений (решений об отказе в 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 привязных 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

| № п/п | Номер/дата решения администрации и Грачевского муниципального округа (комиссии) | Данные заявителя | Вид деятельности по использованию воздушного пространства | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный номер) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Отметка в получении/отправке решения ФИО/дата/подпись | Примечание |
|-------|---|------------------|---|---|---|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по 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

**Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги**



