|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  от № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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 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»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1 Административный регламент 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 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» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, планирующие 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 Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, а на также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Регламентом порядке (далее - Заявитель).

1) От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы Отдела общественной безопасности администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел), который непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги, можно получить на официальном сайте <http://min-vodi.ru>.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (далее - Единый портал).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-о сроке исполнения муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о времени приема и выдачи документов;

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

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

-на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация ММО СК) в сети «Интернет»;

-в средствах массовой информации;

1.3.4. На официальном сайте администрации ММО СК в сети «Интернет» размещается следующая информация:

-схема размещения ответственных специалистов Отдела и график приема;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

-порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.5. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации ММО СК в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и Единый портал. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте администрации ММО СК в сети «Интернет».

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. 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 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».

2.2. Наименование органа администрации ММО СК, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация ММО СК. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел администрации ММО СК.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации ММО СК;

- муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального округа Ставропольского края» (далее - МФЦ);

- территориальным отделом ФСБ России;

- территориальным отделом МВД России;

- территориальным отделом МЧС России».

2.2.3. Не допускается требование от заявителя 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) 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 привязных аэростатов над населенными пунктами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) 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 привязных аэростатов над населенными пунктами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня с момента подачи заявителем заявления.

2.4.2. Выдача результата муниципальной услуги заявителю - в течение 4 рабочих дней с момента подписания решения о выдаче либо 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 Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации ММО СК в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации ММО СК в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.6.2. В настоящем Административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме, в котором в зависимости от заявленного вида деятельности излагается информация, содержащая сведения:

1) о районе выполнения авиационных работ, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над населенным пунктом Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, 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 подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над населенным пунктом Минераловодского муниципального округа Ставропольского края - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

3) сведения о времени, месте и высоте подъема аэростата над населенным пунктом Минераловодского муниципального округа Ставропольского края - 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 над населенным пунктом Минераловодского муниципального округа Ставропольского края - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

5) о времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов над населенным пунктом Минераловодского муниципального округа Ставропольского края - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

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 населенных пунктов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

3) 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;

4) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

5) порядок выполнения (по виду деятельности):

-авиационных работ, либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

-десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

-подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации и (или) эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

2.6.3.1. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, указанное в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

4) порядок выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.6.3.2. Документы, указанные в пункте 2.6.3. и 2.6.3.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В отношении предъявляемых документов специалист Отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.5. Срок подачи заявления с документами составляет не позднее 10 дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (далее - исчерпывающий перечень документов).

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов:

-правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

-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;

-сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

-выписка из единого государственного реестра прав на воздушное судно;

-учредительные документы юридического лица;

-документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

-положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

-порядок выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Перечисленные документы заявитель предоставляет самостоятельно. Возможность получения документов из исчерпывающего перечня посредством межведомственного взаимодействия отсутствует.

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены соответствии пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственной и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставление муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

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

-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 исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

-несоответствие реквизитов, содержащихся в представленных заявителем документах, установленным действующим законодательством требованиям;

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

-в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

2.9.1. Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято администрацией ММО СК по следующим основаниям:

-если авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявитель планирует выполнять не над населенным пунктом Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ населенных пунктов Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

-заявитель представил документы в неуполномоченную администрацию;

-если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

-если заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в администрацию ММО СК с нарушением сроков, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента;

-получение отрицательного заключения комиссии 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления, а также при осуществлении должностным лицом администрации личного приема не должно превышать пятнадцать минут.

2.13.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать пятнадцать минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, предоставленное в администрацию ММО СК заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения специалистами общего отдела и делопроизводства данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.14.2. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, предоставленное в МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не должен превышать пятнадцать минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной администрации ММО СК размещается информация о графике (режиме) работы.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается Отдел (МФЦ), оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Отдела (МФЦ), а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) Отдела (МФЦ) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, бесплатной автомобильной стоянкой и остановочными пунктами общественного транспорта.

Помещения администрации ММО СК (МФЦ), предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и содержания включает в себя информационные стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации ММО СК (МФЦ), осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста администрации ММО СК (МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. В здании (помещении) администрации ММО СК (МФЦ) размещаются информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-территориальная доступность;

-наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;

-наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и в нерабочее время;

-наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги;

-количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность (не более трех за весь период предоставления муниципальной услуги);

-своевременность оказания муниципальной услуги;

-наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Отдела;

-полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

-соблюдение сроков административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

-количество обоснованных жалоб.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в пункте 2.4 настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме уведомление и документы подписываются с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее – электронная подпись).

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Физические лица могут использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.1 Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.1) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

3) проведение комиссии по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка проекта решения по результатам комиссионного рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление нарочно или посредством телекоммуникационных сетей заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель лично, через доверенное лицо в администрацию ММО СК или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает заявление и представляет документы в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента.

Заявление и приложенные к нему документы в электронной форме направляются в администрацию ММО СК по электронной почте или через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в установленном законом порядке.

Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет направление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю Отдела.

Руководитель Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет исполнителя.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом Отдела к исполнению заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Отдела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в системе автоматизации делопроизводства и электронного оборота о принятии специалистом Отдела заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.**

Ответственный специалист Отдела **осуществляют проверку предоставленного заявления и документов** на предмет:

1) соответствия принятых документов п. 2.6 настоящего Регламента;

2) отсутствия или наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является уведомление членов Комиссии 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 населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, (далее - Комиссия) о проведении очередного заседания.

Максимальный срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня с момента регистрации документов заявителя.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Отдела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - письменное уведомление членов Комиссии о проведении заседания.

3.2.2.1. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры истребования документов является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет специалист отдела, ответственный за направление межведомственных запросов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента с момента регистрации документов заявителя.

3.2.3. Проведение комиссии по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является письменное уведомление членов Комиссии о проведении очередного заседания.

По итогам заседания Комиссии принимается под протокол комиссионное решение с соответствующими рекомендациями о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Результатом проведения административной процедуры является протокольное решение Комиссии с рекомендацией о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 (семи) рабочих дней с момента с момента регистрации документов заявителя

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Отдела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - протокол заседания Комиссии с приобщением к нему документов, данных на предоставление муниципальной услуги и послуживших основанием для принятия комиссионного решения.

3.2.4. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является протокольное решение Комиссии о рекомендации выдачи разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

По итогам заседания Комиссии Отдел готовит проект решения (ответа) администрации ММО СК о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Результатом проведения процедуры является проект решения (ответа) администрации ММО СК о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, согласованный и подписанный должностным лицом администрации ММО СК.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Отдела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с момента с момента регистрации документов заявителя

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение решению (ответу) администрации ММО СК о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения номера исходящей документации.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание процедуры подготовки проекта решения (ответа) о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Выдача либо направление ответа заявителю о выдаче разрешении или решения об отказе в выдаче разрешения осуществляется специалистами общего отдела и делопроизводства, в случае подачи заявления в администрацию ММО СК либо специалистом МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

Результатом процедуры является выдача разрешения или мотивированный отказ в выдаче разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с момента с момента регистрации документов.

Контроль исполнения административной процедуры осуществляет руководитель Отдела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - 2 экземпляр решения (ответа) администрации ММО СК с отметкой о вручении заявителю приобщается в дело.

3.3. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.1. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

3.3.2. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.3. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

-изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.5. Выдача заявителю исправленного документа, осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги, путем исправления и замены ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Руководитель Отдела, руководитель МФЦ осуществляет текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела, руководителем МФЦ проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами Отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Отдела, руководителем МФЦ ежеквартально.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Отдела, руководителем МФЦ в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, руководитель Отдела, руководитель МФЦ принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором.

Специалисты Отдела, МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений, специалисты Отдела (МФЦ) несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края об административных правонарушениях.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно руководителю Отдела, руководителю МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес Отдела, МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста Отдела или работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ Отдела (МФЦ) или должностного лица Отдела (МФЦ) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, указанных в п. 4 ч. 1 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (https://26gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

-лично в администрацию ММО СК, МФЦ;

-в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию ММО СК, МФЦ;

-в электронной форме посредством использования:

-официального сайта администрации ММО СК в сети «Интернет»;

-Единого портала;

-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 может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию ММО СК.

Жалоба передается в администрацию ММО СК в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ММО СК, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

В случае подачи заявителем жалобы в электронной форме, документы предусмотренные п.п. 1 и 2, абз.12 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

-наименование Отдела (МФЦ), фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Отделе (сотрудника МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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 подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта);

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела (сотрудника МФЦ) последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация ММО СК (МФЦ) обеспечивает:

-оснащение мест приема жалоб;

-информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

-консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

-заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела подаются в администрацию ММО СК.

Жалобы на решения руководителя Отдела подаются главе ММО СК.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию ММО СК (МФЦ), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией ММО СК. Жалоба рассматривается должностным лицом администрации ММО СК, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией ММО СК, а в случае обжалования отказа администрации ММО СК, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Отдела (МФЦ), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Отдел (МФЦ) направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовки проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ 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.

При удовлетворении жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абз. 8 п. 5.3 настоящего Регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование администрации ММО СК (МФЦ), 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 (работнике МФЦ), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо администрации ММО СК (МФЦ), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией ММО СК и МФЦ.

6.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры получения и регистрации заявления в МФЦ, является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента.

Днём подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в администрацию ММО СК в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

6.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

6.5. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдаётся заявителю, предъявившему документы:

-удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

-подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги хранится МФЦ в течение одного месяца от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). После окончания этого срока невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в администрацию ММО СК.

6.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией ММО СК и МФЦ.

6.8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

6.8.1 Срок оказания 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 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» составляет не более 10 рабочих дней.