



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 июня 2022 года № 283

с.Шатрово

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача 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), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Шатровского муниципального округа от 7 февраля 2022 года № 37 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области», Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области 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), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю Главы Шатровского муниципального округа - руководителю отдела по развитию территории, жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Администрации Шатровского муниципального округа обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьей 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шатровского
муниципального округа

Л.А. Рассохин

В.Н. Золотавин

9 15 58

Разослано по списку (см.оборот.)

Приложение
к постановлению Администрации
Шатровского муниципального округа
от 06 июня 2022 года № 283
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
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), подъемы привязных аэростатов над
населенными пунктами, а также посадку
(взлет) на расположенные в границах
населенных пунктов площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача 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), подъемы
привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на
расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3. Действие Административного регламента распространяется на территории в границах населенных пунктов Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – Шатровский муниципальный округ).

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства.

5. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их уполномоченные представители.

6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя, непосредственно специалистами отдела по , защите населения от чрезвычайных ситуаций Администрации Шатровского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации Шатровского муниципального округа (далее – Администрация) или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, помещениях территориальных органов Администрации;

- на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный сайт Администрации);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

7. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

9) справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа, территориальных органов, Администрации;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, территориальных органов, Администрации;

- адрес Официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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.

8. Информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный реестр).

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- бланк заявления и образец заполнения заявления;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты Уполномоченного органа ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем Главы Шатровского муниципального округа, курирующим деятельность Уполномоченного органа, и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Выдача 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), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

12. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами авиационных работ;

выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами демонстрационных полетов воздушных судов;

выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами парашютных прыжков;

выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами подъема привязных аэростатов;

выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

выдача разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

14. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Уполномоченный орган.

15. Заявителю обеспечена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления услуги:

1) в селе Шатрово непосредственно в Администрацию, Уполномоченный орган;

2) в территориальные органы Администрации (личное обращение) в следующих населенных пунктах:

- село Барино;
- село Дальняя Кубасова;
- село Изъедугино;
- село Ильино;
- село Камышевка;
- село Кодское;
- село Кондинское;
- село Кызылбай;
- село Мехонское;
- село Мостовское;
- село Самохвалово;
- село Ожогино;
- село Спицыно;
- село Терсюкское;
- село Яутла.

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с комиссией 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), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных

пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Комиссия), состав и порядок работы которых утверждаются муниципальными правовыми актами Администрации.

16. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России.

17. Специалисты Уполномоченного органа, территориального органа Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом местного самоуправления Шатровского муниципального округа.

18. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

1) разрешение на соответствующий(е) вид(ы) деятельности (далее – Разрешение):

- выполнение авиационных работ над населенными пунктами;
- выполнение над населенными пунктами демонстрационных полетов воздушных судов;
- выполнение над населенными пунктами парашютных прыжков;
- выполнение над населенными пунктами подъема привязных аэростатов;
- выполнение над населенными пунктами полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);
- посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) отказ в предоставлении Разрешения на соответствующий(е) вид(ы) деятельности указанные в подпункте 1 п. 18.

19. Форма Разрешения и образец его заполнения приведены в Положении 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), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденном правовым актом Администрации.

Отказ в предоставлении Разрешения на соответствующий(е) вид(ы) деятельности, указанные в подпункте 1 п. 18, оформляется на бланке письма Администрации.

20. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- через представителя;
- средствами почтовой связи.

21. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, территориальном органе Администрации.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме – 15 минут;
- 2) посредством почтового отправления – 2 рабочих дня.

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

24. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в Региональном реестре.

25. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию, территориальный орган Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

26. Заявление предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения о заявителе:

сведения о юридическом лице (наименование, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица), сведения о физическом лице (Ф.И.О. (последнее – при наличии), СНИЛС; для индивидуального предпринимателя – ОГРНИП, сведения о документе, удостоверяющем личность, контактная информация);

адрес места нахождения для юридического лица (адрес места жительства для физического лица);

запрашиваемый вид деятельности и наименование населенного пункта, воздушное пространство над которым предполагается использовать;

сроки использования воздушного пространства над территорией населенного пункта, дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида

деятельности, а также сведения о высоте полета воздушного судна над населенными пунктами;

район проведения работ, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата;

вид и тип воздушного судна, государственный и регистрационный опознавательные знаки воздушного судна, сведения о номерном учете воздушного судна, серийный (идентификационный) номер (при наличии), их принадлежность;

информация о шумовых характеристиках каждого экземпляра (единичного экземпляра) воздушных судов, количестве установленных двигателей на воздушном судне;

сведения о сертификатах (при наличии):

- эксплуатанта;
- летной годности воздушного судна;

сведения о выданных свидетельствах (в случаях предусмотренных законодательством):

- о регистрации воздушного судна;
- членах экипажа воздушного судна.

27. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, территориального органа Администрации;

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги (местах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, Официальном сайте Администрации.

28. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через представителя;
- с использованием средств почтовой связи.

29. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность.

30. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для всех видов деятельности (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

1) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (в случаях, когда регистрация является обязательной), копии правоустанавливающих документов на воздушное судно;

2) доверенность, если заявление подается уполномоченным представителем;

3) копия свидетельства пилота (летчика, внешнего пилота, пилота аэростата);

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

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

6) копия сертификата (свидетельства) эксплуатанта или эквивалентного этому сертификату (свидетельству) документа (в случае если эксплуатант воздушного судна не может эксплуатировать его без соответствующего сертификата (свидетельства));

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

8) копия лицензии при осуществлении коммерческой деятельности в области авиации в случаях, предусмотренных законодательством.

Все документы представляются в одном экземпляре. Копии документов представляются заверенными надлежащим образом или заверяются должностным лицом Администрации при предоставлении. При личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

31. В зависимости от вида деятельности к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы и информация, оформленные в письменной форме, в одном экземпляре:

а) для выдачи разрешения на выполнение над населенными пунктами авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов:

1) сведения о принадлежности воздушного судна, периоде и месте выполнения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов;

2) копия устава юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) копия документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

4) копия договора обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов;

6) копия документа, подтверждающего согласие всех владельцев собственности на пользование заявителем воздушным судном (в случае если воздушное судно находится в долевой собственности);

7) копии маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, проходящих над территорией населенных пунктов, сведения о пилотах, осуществляющих выполнение авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов;

8) сведения об аэродроме вылета и прибытия, сведения о запасном аэродроме, расчетном времени вылета, крейсерской скорости, крейсерском эшелоне, общем расчетном времени полета;

9) сведения об общем количестве лиц на борту воздушного судна, наличии аварийного и спасательного оборудования;

10) сведения о времени, месте (зонах выполнения), диапазоне высот в метрах «от» и «до», маршрутах подхода и отхода к месту проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов;

11) копия договора с собственником земельного участка на осуществление взлета и посадки воздушного судна, о проводимых работах по содержанию и обслуживанию взлетно-посадочной полосы при выполнении авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов;

б) для выдачи разрешения на выполнение парашютных прыжков документы, перечисленные в подпунктах 1 – 6, 8 - 11 подпункта «а» части 31 настоящего Административного регламента, а также следующие документы:

1) сведения о районе выполнения парашютных прыжков, маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией населенного пункта;

в) для выдачи разрешения на выполнение над населенными пунктами подъема привязных аэростатов документы, перечисленные в подпунктах 1 – 6 подпункта «а» части 31 настоящего Административного регламента, а также следующие документы:

1) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

2) копия сертификата (свидетельства) эксплуатанта;

3) копия формуляра (если ведение формуляров предусмотрено производителем воздушного судна);

4) копия разрешения на бортовую радиостанцию, если аэростат оборудован радиоаппаратурой;

5) копия руководства по летной эксплуатации;

г) для выдачи разрешения на выполнение над населенными пунктами полетов беспилотного воздушного судна (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) представляются документы, указанные в подпунктах 1, 2, 7 пункта 30 настоящего Административного регламента, а также следующие документы:

1) копия документа постановки беспилотного воздушного судна на учет в Федеральном агентстве воздушного транспорта (для беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг);

2) копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции).

32. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемым в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц/ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, представляемый в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги по представлению

сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через представителя;
- в электронной форме.

33. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 32 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

34. Специалисты Уполномоченного органа, территориального органа Администрации не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- 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;

2) отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) непредставление документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента, для соответствующего вида деятельности;

3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства;

4) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

5) выполнение видов деятельности, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, заявитель планирует осуществлять за пределами территорий, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

38. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

39. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 15 минут в день их представления (поступления) в Администрацию, территориальный орган Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 20 раздела II настоящего Административного регламента.

43. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом, территориальным органом Администрации в специально подготовленных для этих целей помещениях.

44. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, территориального органа Администрации, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа, территориального органа Администрации;
- режим работы Уполномоченного органа, территориального органа Администрации.

45. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа, территориального органа Администрации. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

46. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, территориального органа Администрации, а также для комфортного обслуживания посетителей.

47. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

48. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

49. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

50. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа, территориального органа Администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется

муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Шатровского муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

51. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом, территориальным органом Администрации, Администрацией предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
-------	---	-------------------	----------------------

1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15

6. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
6.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
6.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
6.3.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.3.	Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения услуги	да/нет	нет
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет

7.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу			
8.1.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе Администрации по выбору заявителя	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
9.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

52. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронной форме не предоставляется.

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

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

54. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, приведен в подразделе 25 раздела III настоящего Административного регламента.

55. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 раздела III настоящего Административного регламента.

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, Администрацию или в территориальный орган Администрации либо поступление заявления (документов) по почте в Администрацию.

57. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (документов):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

- передает заявление и документы заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в селе Шатрово).

Специалист территориального органа после приема и регистрации заявления (документов) в день обращения и регистрации заявления (документов) направляет (передает) их в Администрацию (Уполномоченный орган).

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

58. При направлении заявления (документов) средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- а) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- б) передает заявление и документы заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

59. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

63. Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

66. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – по каналам СМЭВ).

67. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

68. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

69. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 32 раздела II настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

70. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

71. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

73. Продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных пунктами 25-34 раздела II настоящего Административного регламента.

75. Специалист уполномоченного органа после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, организует проведение заседания Комиссии.

76. В день проведения заседания Комиссия:

- рассматривает заявление с приложенными документами (представленными заявителем и полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 37 настоящего Административного регламента;

- принимает одно из следующих решений:

- а) рекомендовать выдать Разрешение на соответствующий(е) вид(ы) деятельности, указанные в пп. 1 п. 18 над населенным пунктом;

- б) рекомендовать отказать в выдаче Разрешения на соответствующий(е) вид(ы) деятельности, указанные в пп. 1 п. 18 над населенным пунктом.

77. Решение Комиссией принимается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (документов) и оформляется протоколом.

78. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют установленные пунктом 37 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также Комиссией даны рекомендации о предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа готовит проект Разрешения.

79. Проект Разрешения:

- передается на подпись заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа;

- подлежит регистрации в журнале учета выдачи Разрешений уполномоченного органа.

80. При наличии предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также соответствующих рекомендаций Комиссии,

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- передается на подпись заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа;

- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

82. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом административной процедуры является:

подписание заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Уполномоченного органа проекта Разрешения, его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

подписание заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Уполномоченного органа проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

84. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация проекта Разрешения, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Разрешения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;

- по адресу электронной почты.

89. В случае если заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги в территориальном органе Администрации и изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги лично, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения по муниципальной услуги, направляет (передает) результат предоставления муниципальной услуги в территориальный орган Администрации.

90. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет доверенность, оформленную в установленном законом порядке). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в журнале учета выдачи Разрешений.

91. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист Уполномоченного органа направляет результат предоставления услуги в структурное подразделение Администрации, ответственное за документационное обеспечение, для последующего направления его заявителю в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении.

92. Оригинал обращения заявителя и копии документов, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

93. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- Разрешения;
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю:

- Разрешения;
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Продолжительность административной процедуры – не более 2 рабочих дней. 25.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

97. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

98. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

99. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

100. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

101. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

102. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

103. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации, территориального органа Администрации.

104. Заявление может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через представителя;
- почтой;
- электронной почтой.

105. В территориальный орган Администрации заявитель может предоставить (направить) заявление лично или с использованием средств почтовой связи.

106. Специалист территориального органа после приема и регистрации заявления, в день получения направляет его в Администрацию (Уполномоченный орган).

107. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

108. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

109. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

51. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шатровского муниципального округа Курганской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шатровского муниципального округа Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

53. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

54. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

55. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

56. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

58. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением (Администрации Шатровского муниципального округа от 7 февраля 2022 года № 38 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и ее должностных лиц либо муниципальных служащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

59. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

60. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное

устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

61. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

62. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Управляющий делами – руководитель
аппарата Администрации Шатровского
муниципального округа

Т.И. Романова

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача 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), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Рекомендуемая форма заявления

Главе Шатровского муниципального округа

(Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:
для юридических лиц

(полное наименование с указанием
организационно-
правовой формы, ОГРН, ИНН)

(место нахождения)

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

для физических лиц

(Ф.И.О., СНИЛС; для
индивидуального
предпринимателя - ОГРНИП)

(место жительства)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда
выдан)

Контактная информация:

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

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

Прошу выдать разрешение на выполнение _____
(виды деятельности)

дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность проведения мероприятия

вид, тип (наименование) воздушного судна, его принадлежность, государственный и регистрационный опознавательные знаки, серийный (идентификационный) номер

Информация о шумовых характеристиках каждого экземпляра (единичного экземпляра) воздушных судов, использование которых предусматривается: _____.

Количество установленных двигателей на воздушном судне: _____.

Воздушное судно _____ имеет свидетельство о государственной регистрации и действующий сертификат летной годности.

Сведения о номерном учете воздушного судна (для привязных аэростатов):

_____.

Летный экипаж: _____
(Ф.И.О., должности)

имеет действующие свидетельства авиационного персонала, подготовлен и имеет допуск к выполнению полетов над населенными пунктами в зоне Единой системы организации воздушного движения.

Свидетельство о государственной регистрации воздушного судна (в случае если эксплуатант воздушного судна не может эксплуатировать его без соответствующего сертификата (свидетельства):

№ _____ выдано «___» _____ 20__ г.

(кем выдано)

Сертификат (свидетельство) эксплуатанта:

№ _____ выдан «___» _____ 20__ г.

(кем выдан)

Сертификат летной годности воздушного судна:

№ _____ выдан «___» _____ 20__ г.

(кем выдан)

Свидетельство пилота (летчика, внешнего пилота, пилота аэростата):

№ _____ выдано «___» _____ 20__ г.

(кем выдано, кому выдано)

Аэродром вылета и маршруты полетов: _____.

Результат предоставления разрешения прошу (V – указать нужное):

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - вручить лично |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - направить по месту фактического проживания |
| <input type="checkbox"/> | - направить на адрес юридического лица |

Решение об отказе в предоставлении разрешения прошу (V – указать нужное):

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - вручить лично |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - направить по месту фактического проживания |
| <input type="checkbox"/> | - направить на адрес юридического лица |

Приложение: _____

(документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 9.6 и 9.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача 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), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»)

_____ (дата)
инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия,

Заявление принято:

_____ (подпись)
прием заявления)

_____ (расшифровка подписи, Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача 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), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления:

Главе Шатровского муниципального округа

_____ (Ф.И.О.)

Сведения о заявителе:
для юридических лиц

_____ (полное наименование с указанием
организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН)

_____ (место нахождения)

_____ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного
лица)

для физических лиц

_____ (Ф.И.О., СНИЛС; для индивидуального
предпринимателя - ОГРНИП)

_____ (место жительства)

Документ, удостоверяющий личность:

 паспорт _____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

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

Прошу выдать разрешение на выполнение _____ парашютных прыжков
(виды деятельности)

дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность проведения мероприятия

вид, тип (наименование) воздушного судна, его принадлежность, государственный и

регистрационный опознавательные знаки, серийный (идентификационный) номер

Информация о шумовых характеристиках каждого экземпляра (единичного экземпляра) воздушных судов, использование которых предусматривается: _____.

Количество установленных двигателей на воздушном судне: 1.

Воздушное судно _____ имеет свидетельство о государственной регистрации и действующий сертификат летной годности.

Сведения о номерном учете воздушного судна (для привязных аэростатов):

_____.

Летный экипаж: _____

(Ф.И.О., должности)

имеет действующие свидетельства авиационного персонала, подготовлен и имеет допуск к выполнению полетов над населенными пунктами в зоне Единой системы организации воздушного движения.

Свидетельство о государственной регистрации воздушного судна (в случае если эксплуатант воздушного судна не может эксплуатировать его без соответствующего сертификата (свидетельства):

№ выдано « » 200 г.

_____ Федеральным агентством воздушного транспорта

(кем выдано)

Сертификат (свидетельство) эксплуатанта:

№ _____ выдан « » 200 г.

(кем выдан)

Сертификат летной годности воздушного судна:

№ _____ выдан « » 200 г.

(кем выдан)

Свидетельство пилота (летчика, внешнего пилота, пилота аэростата):

№ _____ выдано « » 200 г.

(кем выдано, кому выдано)

Аэродром вылета и маршруты полетов: _____

Результат предоставления разрешения прошу (V – указать нужное):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - вручить лично |
| <input type="checkbox"/> | - направить по месту фактического проживания |
| <input type="checkbox"/> | - направить на адрес юридического лица |

Решение об отказе в предоставлении разрешения прошу (V – указать нужное):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | - вручить лично |
| <input type="checkbox"/> | - направить по месту фактического проживания |
| <input type="checkbox"/> | - направить на адрес юридического лица |

Приложение: _____

(документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 9.6 и 9.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача 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), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»)

(дата)
инициалы)

(подпись)

(фамилия,

Заявление принято:

(подпись)
прием заявления)

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