

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 апреля 2021 г.

с. Кочубеевское

№ 502

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Приказом Минтранса РФ от 16 января 2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 20 февраля 2021 года № 267 «Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 года № 313 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 12 июля 2019 года № 637 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией

Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, структурными подразделениями и органами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу информатизации и защиты информации администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (Панову Ю.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края Рогового А.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального округа



А.П. Клевцов



постановлением администрации
Кочубеевского муниципального
округа Ставропольского края
от 01 апреля 2021 г. № 502

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются: физические или юридические лица (далее – заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

От имени организаций (юридических лиц), указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2. настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц, указанных в пункте в подпункте 1.2.1 пункта

1.2. настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

в случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, отдела по общественной безопасности администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация):

357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Октябрьской революции, 64.

Электронная почта: akmr.org@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://кочубеевский-район.рф>

График работы Администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес отдела по общественной безопасности администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел):

357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Советская, 101.

Электронная почта: atk.kmo@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://кочубеевский-район.рф>

График работы Отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Адрес МФЦ: 357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Советская, 105 А.

Электронная почта МФЦ — kmr.umfc26.ru.

Официальный сайт: kmr.umfc26.ru; kmr.umfc26.rf.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00;

четверг - с 8.00 до 20.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями);

суббота - с 8.00 до 12.00 (без перерыва);

воскресенье - выходной.

1.3.3. Справочные телефоны.

Телефон Администрации – 8-800-200-75-46 (доб.100, 101);

Телефон Отдела – 8-800-200-75-46 (доб.181);

Телефон МФЦ – 8(86550) 3-71-68, 8(86550) 3-71-74.

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

- личное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ;
- письменное обращение заявителя в Администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 357000, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Октябрьской революции, 64;
- обращение по телефонам в Администрацию: 8-800-200-75-46 (доб.100, 101);
- обращение по телефону в МФЦ: 8 (86550) -3-71-68, 8 (86550) -3-71-74;
- обращение в форме электронного документа с использованием электронной почты Администрации: akmr.org@mail.ru;
- информационные стенды;

- официальный сайт Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://кочубеевский-район.рф> (далее – официальный портал);

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <http://кочубеевский-район.рф>

1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- на официальном сайте Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://кочубеевский-район.рф> (далее – официальный портал);

- на информационных стендах, размещаемых в здании Администрации.

На официальном сайте Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

полное наименование, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, электронная почта Администрации, Отдела, МФЦ (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании Администрации размещается информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о платности (бесплатности) муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел.

2.2.2. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кочубеевского округа;

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

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

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

предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, специалиста Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.2.4. В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления (для получения разрешения заявитель обращается не позднее 10 рабочих дней до начала выполнения авиационных работ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

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

Постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 20 февраля 2021 года № 267 «Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

Постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 года № 313 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края»;

Постановление администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 12 июля 2019 года № 637 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, структурными подразделениями и органами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре;

В соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления.

2.6.1. С целью выдачи разрешения заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию или в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя (в случае обращения представителя);

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

3) свидетельство о регистрации воздушного судна, за исключением использования сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее или беспилотного летательного аппарата с разрешенной максимальной массой 30 килограммов и менее;

4) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), в случае использования сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее или беспилотного летательного аппарата с разрешенной максимальной массой 30 килограммов и менее;

5) информация в письменной форме, содержащая следующие сведения:

– о месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования (адресный ориентир и (или) наименование элемента планировочной структуры) для выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного летательного аппарата), о маршрутах подхода и отхода к месту

выполнения авиационных работ, проходящих над территорией муниципального образования, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, – для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

– о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией муниципального образования, – для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

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

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

– о времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов – для получения разрешения на выполнение полетов беспилотного летательного аппарата;

– о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к площадке посадки (взлета) – для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на площадке, расположенной в границах муниципального образования.

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

1) путем личного обращения в администрацию, в отдел безопасности или в МФЦ;

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

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению многофункционального центра (введено Федеральным законом от 29 декабря 2020 года №479-ФЗ), а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, законодательством Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;

текст выполнен карандашом;

имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в администрации и «МФЦ» не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в администрации и «МФЦ» не может быть более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации и МФЦ составляет 1 рабочий день.

Порядок регистрации заявления:

заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления;

в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации и графике ее работы.

Помещения должны соответствовать Постановлению Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 года № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос);

$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{время}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}}$

где,

$Д_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{время}}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{время}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$Д_{\text{б/б с}}$ - наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$Д_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде.

$Д_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получать результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в Администрациях поселений,

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод},$$

где:

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в Отделе) / количество предусмотренных регламентов документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ - количество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректно, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентов документов, имеющих в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} -$

количество выявленных нарушений)/количество заявителей x 100%;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течении сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}}$ – минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) удовлетворительность Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$, где:

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствуют об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется два раза не более 15 минут при личном обращении.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении Администрации;
посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации записи на прием в Администрацию заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности

временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

– прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.2. В случае обращения в Администрацию, регистрацию заявления выполняет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления (приложение 2 к настоящему административному регламенту). Устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем» (введено Федеральным законом от 29 декабря 2020 года №479-ФЗ).

3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.2.6. В случае обращения через Портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее заявление и регистрирует его в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты

поступления (идентификация и аутентификация личности могут осуществляться посредством (введено Федеральным законом от 29 декабря 2020 года №479-ФЗ):

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица).

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

- а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

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

- в) дата поступления обращения;

- г) регистрационный номер и т.д.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Исполнитель, которому поручено рассмотрение заявления:

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

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

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры – 8 рабочих дня.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении услуги указанных в п. 2.7 данного административного регламента.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является подписание разрешения или уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

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

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

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

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

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

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

3.5. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с МФЦ.

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

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

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

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

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

3.5.2. Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическими. При

проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу и решение и (или) действие (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 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.
- 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.

5.3. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- на имя Главы, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) Администрации, и ее должностного лица, муниципального

служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу специалистов Администрации и руководителя МФЦ;

- в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа Администрации.

- на имя руководителя МФЦ, если обжалуются решения, действия (бездействие) работников МФЦ.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя, представляется: документ, удостоверяющий личность и документ подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации или муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 3 пункта 5.4.2. административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и работников МФЦ;

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

- дату, личную подпись.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального портала Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

электронной почты Администрации, органа администрации, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Администрацию.

Жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктом 5.4.3. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Регистрация жалобы, полученной при личном приеме, почтовым отправлением или направленных в электронном виде, на адрес электронной почты Администрации осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в журнале учета обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация 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.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о рассмотрении жалобы.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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:

Главой или по его поручению иным должностным лицом;

руководителем органа Администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

руководителем МФЦ.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течении трёх рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе, в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- на официальном сайте Кочубеевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- по телефону.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту исполнения администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

СПИСОК УЧРЕЖДЕНИЙ ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
			Справочный телефон	Адрес электронной почты	
Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края	357000 Ставропольский край, Кочубеевский район с. Кочубеевское, ул. Октябрьской Революции, 64	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница - с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00); приемные дни Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, - с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00); выходные дни - Суббота и Воскресенье.	8-800-200-75-46 (доб.100, 101)	akmr.org@mail.ru	http://кочубеевский-район.рф .
Отдел по общественной безопасности администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Советская, 101	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница - с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00); приемные дни Понедельник, Вторник, Среда, Четверг,	8-800-200-75-46 (доб.172)	atk.kmo@yandex.ru	http://кочубеевский-район.рф .

		Пятница, - с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00); выходные дни - Суббота и Воскресенье.			
Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края» (МКУ «МФЦ в Кочубеевском МО СК»)	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, ул. Советская, 105 «А»	Понедельник, Вторник, Среда, Пятница с 08.00 до 18.00, Четверг с 08.00-20.00, Суббота – с 08.00 до 12.00 выходной- Воскресенье.	(8-865-50) 3-71-68; 3-71-74	kmfc26@yandex.ru	kmr.umfc26.ru; kmp.umfc26.pф
Территориально-обособленное структурное подразделение № 1 в с. Балахоновском МКУ «МФЦ в Кочубеевском МО СК»	357015, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Балахоновское, ул. Первомайская, дом 7 а	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00 Среда 8:00-16:00 Пятница 8:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	8(86550) 43-4-78		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 2 в с. Барсуковская МКУ «МФЦ в Кочубеевском МО СК»	357032, Ставропольский край, Кочубеевский район, ст-ца Барсуковская, ул. Ленина, дом 33	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00 Пятница 8:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	8(86550) 91-5-47		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 3 в ст. Беломечеткой МКУ «МФЦ в Кочубеевском МО СК»	357024, Ставропольский край, Кочубеевский район, ст-ца Беломечетская, ул. Первомайская, дом 33	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00 Четверг 8:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	8-918-861-04-78		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 6 в с. Вревское МКУ «МФЦ в Кочубеевском МО СК»	357013, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Вревское, ул. Вишневого, дом 60	Вторник 8:00-16:00 Пятница 8:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	8(86550) 42-4-82		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 4	357025, Ставропольский край, Кочубеевский	Четверг 8:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	8(989) 980-21-61		

в станице Георгиевская МКУ «МФЦ в Кочубеевском МО СК»	район, ст-ца Георгиевская, ул. Советская, дом 160				
Территориально-обособленное структурное подразделение № 7 в с. Заветное МКУ «МФЦ в Кочубеевском МО СК»	357014, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Заветное, ул. Баркова, дом 17	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00 Среда 8:00-12:00 Перерыв 12:00-13:00	8(989) 980-21-59		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 8 в с. Ивановское МКУ «МФЦ в Кочубеевском МО СК»	357020, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Ивановское, ул. Чапаева, дом 180 а	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00 Среда 8:00-16:00 Четверг 8:00-16:00 Пятница 8:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	8(918) 883-89-18		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 9 в с. Казьминское МКУ «МФЦ в Кочубеевском МО СК»	357010, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Казьминское, ул. Советская, дом 56	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00 Среда 8:00-16:00 Пятница 8:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	8-918-861-08-21		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 2 в х. Мищенский МКУ «МФЦ в Кочубеевском МО СК»	357016, Ставропольский край, Кочубеевский район, х. Мищенский, ул. Ленина, дом 27	Вторник 8:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	8(86550) 41-8-10		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 11 в с. Надзорное МКУ «МФЦ в Кочубеевском МО СК»	357033, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Надзорное, ул. Ленина, дом 21	Понедельник 8:00-16:00 Вторник 8:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	8(86550) 91-7-64		
Территориально-обособленное структурное подразделение № 12 с. Новая Деревня МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК»	357032, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Новая Деревня, ул. Ленина, дом 63	Понедельник 8:00-16:00 Среда 8:00-16:00 Четверг 8:00-16:00 Пятница 8:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	8 (86550) 90-9-52		
Территориально-	357027,	Среда	8 (86550) 42-		

обособленное структурное подразделение № 13 х. Усть-Невинский МКУ «МФЦ Кочубеевского округа СК»	Ставропольский край, Кочубеевский район, х. Усть-Невинский, ул.Кубанская, дом 57	8:00-16:00 Перерыв 12:00-13:00	1-78		
---	--	--------------------------------------	------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту исполнения администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

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

Учетный № заявления	Дата получения заявления	Наименование организации, подавшей заявление, адрес (юридический, фактический)	Принял заявление (подпись, расшифровка подписи)	Подал заявление (подпись, расшифровка подписи)	Результаты рассмотрения заявления (дата выдачи и номер разрешения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту исполнения администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя;
наименование юридического лица)

(адрес, тел./факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу Вас разрешить выполнение над _____
(населенный пункт Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края)

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью: _____

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____

(указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак: _____

(указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства: _____

(населенный пункт, в котором планируется проведение авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, место запуска беспилотного летательного аппарата, посадка (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

сроки использования воздушного пространства над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края: _____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту исполнения администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ № __ от _____

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. № _____ комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - комиссия), в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012г. № 6, на основании протокола заседания комиссии от __ № _____

разрешает: _____
_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)
адрес места нахождения (жительства): _____

выполнение над территорией населенных пунктов Кочубеевского
муниципального округа Ставропольского края

_____ (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)
с целью: _____
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____
_____ (указать количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак: _____
_____ (указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства: _____

_____ (населенный пункт, в котором планируется проведение авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, место запуска беспилотного летательного аппарата, посадка (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

сроки использования воздушного пространства над территорией
Кочубеевского муниципального округа:

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

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Разрешение получил

_____ « ____ » _____ «20 ____»

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту исполнения администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ОТКАЗ № ____ от _____

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. № _____, комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее _____ - комиссия) отказывает в выдаче _____

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес места нахождения (жительства): _____
разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), в связи с:

_____ (причины отказа)

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отказ получил

« _____ » _____ «20 ____»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя _____

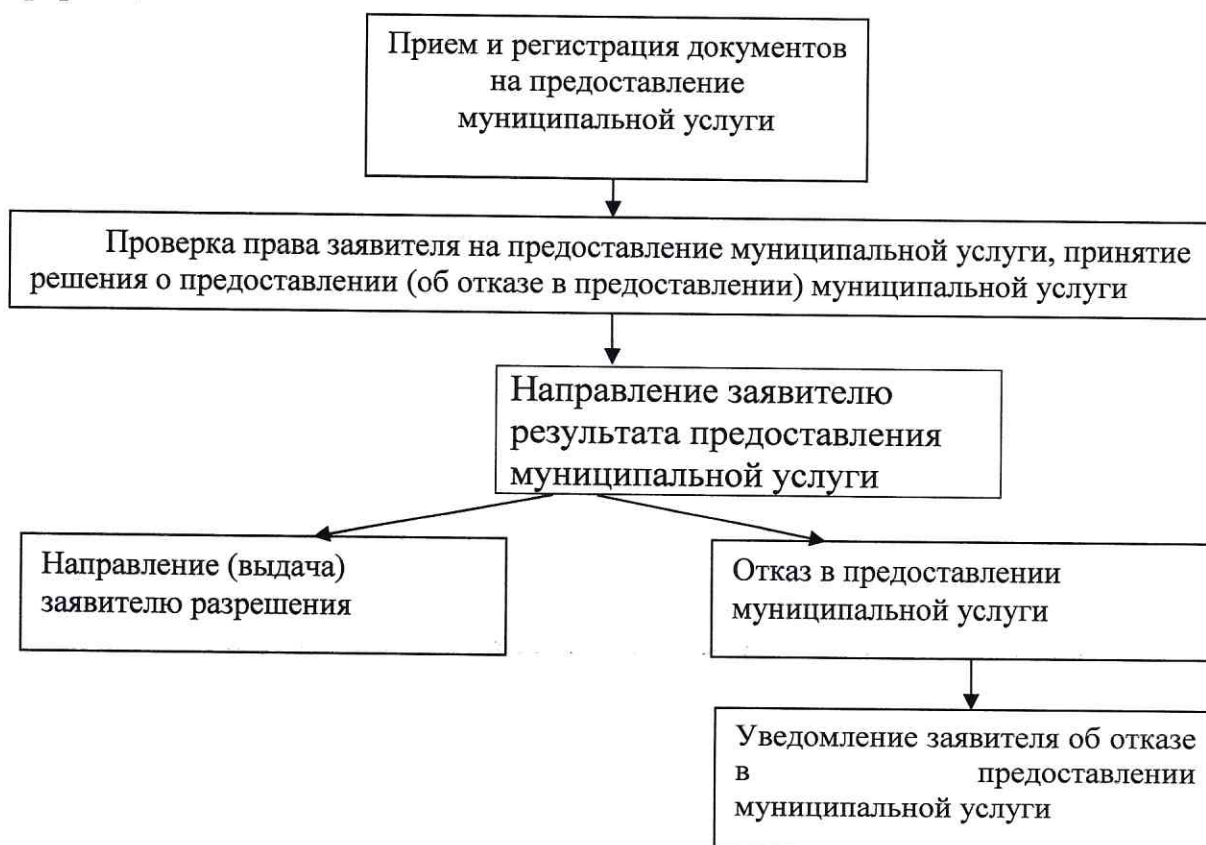
Тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту исполнения администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»



ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту исполнения администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Заявителю:

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица и паспортные данные)

Уведомление об отказе в приеме документов

Документы, представленные для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» возвращаются по следующим основаниям:

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава Кочубеевского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту исполнения администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление о приеме документов

Заявителем представлены:

№ п/п	Отметка о предоставленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Кол-во листов
1		Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель)	
2		Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	
3		Копия учредительного документа (если заявителем является юридическое лицо)	
4		Копии документов, удостоверяющих	

		личность граждан, входящих в состав авиационного персонала	
5		Копия правоустанавливающего документа на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними	
6		Копия сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна	
7		Копия сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ	
8		Копия договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору	
9		Проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ)	
10		В случае с использованием беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее, заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)	
11		Проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на	

		выполнение парашютных прыжков)	
12		Проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов)	
В зависимости от заявленного вида деятельности к заявлению прилагается информация, оформленная в письменной форме и содержащая сведения:			
13		О районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ - для получения разрешения на выполнение авиационных работ	
14		О времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов	
15		О времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над населенными пунктами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков	
16		Сведения о времени, месте и высоте его подъема - для получения разрешения на выполнении подъема привязного аэростата	
17		О времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и	

		отхода к месту проведения демонстрационных полетов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов	
18		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 населенного пункта Кочубеевского муниципального округа площадки	

Порядковый номер записи в Журнале регистрации заявлений - _____

Дата представления документов – «__» _____ 20__ г.

Документы принял:

 (должность специалиста, осуществляющего прием документов) (подпись) (расшифровка подписи) прием документов)