



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2025 г.

с. Степное

№ 205

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Степновского 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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от 25 сентября 2020 г. № 296, администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степновского 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Макаренко Е.В.

ТОБРАОО

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Степновского
муниципального округа
Ставропольского края



С.В. Лобанов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Степновского муниципального
округа Ставропольского края
от 4 апреля 2025 г. № 205

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Степновского 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

Административный регламент предоставления администрацией Степновского 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, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Степновского муниципального округа Ставропольского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный округ), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - заявитель), а также иные лица, имеющие право в соответствии с за-

конодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

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

личного обращения заявителя в администрацию, отдел общественной безопасности администрации (далее – отдел общественной безопасности), в муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или по телефонам, номера которых указаны в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в администрацию или отдел общественной безопасности по адресам, указанным в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

обращения в форме электронного документа:

с использованием адресов электронной почты администрации, отдела общественной безопасности или МФЦ, указанных в подпункте 1.3.2.2 Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал).

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

- 1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтовой связи, электронной почты);
- 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (далее - официальный сайт администрации округа), Едином портале или Региональном портале.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.3.2.1. На официальном сайте администрации, на Едином портале и Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе

Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр), а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы администрации, отдела общественной безопасности, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации, отдела общественной безопасности, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

3) адреса официального сайта администрации округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела общественной безопасности, МФЦ.

На информационном стенде в помещении отдела общественной безопасности в доступных для ознакомления местах также размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация об администрации, ее структурных подразделениях, иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ (далее – справочная информация)

1) об администрации округа:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 42;

график работы: понедельник - пятница, с 08:00 до 18:00; перерыв: с 12:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье;

справочные телефоны: 8(86563) 31275; 8(86563) 31533;

адрес официального сайта: www.stepnoe.ru;

адрес электронной почты: adm.stepnoe@yandex.ru;

2) об отделе общественной безопасности:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 17, кабинет 5;

справочный телефон: 8(86563) 31260;

адрес электронной почты: otdel_bezopasnosti_step@mail.ru.

3) о МФЦ:

место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, ул. Красная, 1а;

график работы: понедельник, вторник, четверг и пятница: с 08:00 до 17:00; среда с 8:00 до 20:00; суббота с 8:00 до 12:00 без перерыва; выходной день – воскресенье;

справочные телефоны: 8(86563) 31301, 8-800-200-40-10 (телефон горячей линии); тел. Call-центра МФЦ не предусмотрен;

адрес электронной почты: mfcstepnoe@mail.ru.

1.3.2.3. Отдел общественной безопасности обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов 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, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел общественной безопасности.

2.2.2. Организации, государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемых решением Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязанных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, (далее - Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

выдан через МФЦ;

направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении или на бумажном носителе, почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней (для получения разрешения заявитель обращается не позднее 10 рабочих дней до начала выполнения авиационных работ).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителю, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения, обязанность на которые возложена на заявителя:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется:

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления для представителя юридического лица;

4) уведомление Федерального агентства воздушного транспорта о постановке на учет беспилотного воздушного судна, в случае использования беспилотного воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу от 0,25 кг до 30 кг;

5) 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 кг и менее;

6) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна;

7) учредительные документы (Устав, учредительный договор предоставляется копия вместе с оригиналом, заверенные руководителем юридического лица);

8) сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;

9) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

10) согласование с Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации, оперативным управлением штаба военного округа и территориальным органом Федеральной службы безопасности России (при выполнении аэрофотосъёмочных работ местности);

11) информационные сведения для получения разрешения на выполнение:

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

б) подъема привязного аэростата - 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 округа;

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

г) полетов беспилотного летательного аппарата - о времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов;

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

2.6.2. Способы получения заявления, для получения муниципальной услуги заявителем, в том числе в электронной форме:

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию или МФЦ (далее - личное обращение);

2) на официальном сайте администрации округа.

2.6.3. Способы направления (представления) заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (предоставляются) заявителем:

1) в форме документов на бумажном носителе посредством: личного обращения;

почтового отправления на адрес администрации.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе: должны быть написаны разборчиво, без исправлений, зачеркнутых слов; фамилия, имя, отчества (при наличии), адреса их мест жительства написаны полностью, действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа;

2) в электронной форме посредством электронной почты администрации. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются в формате PDF;

3) в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных простой квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, - с использованием Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в электронной форме представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на Региональном портале с прикреплением соответствующих документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, которые предоставляются в одном из следующих форматов:

в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

в виде электронных образов документов в формате PDF.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявителем не представлены (представлены не полностью) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность предоставлять которые возложена на заявителя;

авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального округа;

площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального округа;

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

заявление и документы направлены заявителем с нарушением сроков, указанных в пункте 2.4. Административного регламента;

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выда-

ваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется нотариальное заверение документов в случаях, оговоренных Административным регламентом.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания 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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организацией, предоставляющей данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении заявителя в администрацию, МФЦ заявление регистрируется в присутствии заявителя. Срок регистрации составляет не более 10 минут. В случае поступления заявления в форме электронного документа заявление регистрируются в течение одного дня.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может проводиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

2.15.1. Требования к помещениям:

на территории, прилегающей к зданию администрации или зданию, где размещен отдел общественной безопасности, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения администрации, отдела общественной безопасности, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

2.15.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

- оргтехниккой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
- настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.15.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Официальный сайт администрации округа должен:

- 1) содержать текст Административного регламента, приложения к Административному регламенту, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений

или иметь ссылки на сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность: распечатки бланков заявлений; обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг; направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.15.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

при консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.5. Иные требования к местам предоставления муниципальной услуги:

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе, с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- 1) транспортная доступность;
- 2) наличие безбарьерной среды;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и ее территориальных обособленных подразделениях;
- 4) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании администрации, на официальном сайте администрации округа, Едином и Региональном порталах;
- 5) возможность предварительной записи на прием, в том числе посредством Регионального портала, время ожидания в очереди.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- 1) качество обслуживания;
- 2) отсутствие жалоб на действия (бездействие) отдела общественной безопасности, должностного лица администрации, работника МФЦ, некорректное, невнимательное отношение должностного лица и (или) специалиста к заявителям;
- 3) отсутствие ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах;
- 4) отсутствие нарушений общего срока предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения отдельных административных процедур;
- 5) продолжительность и количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность через Единый портал (Региональный портал):
получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе ее предоставления;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала (Регионального портала) в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или 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».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией округа с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию округа в электронной форме посредством Единого портала (Регионального портала), направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала (Регионального портала).

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При организации записи на прием в администрации 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 уста-

новленного в администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в администрации 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.

2.17.3. При предоставлении муниципальной 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 иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов:

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, проверку комплектности, оформление копий документов и оформление расписки о получении документов.

Должностное лицо отдела общественной безопасности, работник МФЦ: устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

осуществляет проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

изготавливает копии документов в случае предоставления заявителем подлинников документов;

осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, - объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его заполнении;

обеспечивает регистрацию заявления, оформленного по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело» (далее – СЭД «ДЕЛО»);

получает заявление с резолюцией Главы муниципального округа и фиксирует факт его поступления в журнале предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил все документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента (при обращении по почте), должностное лицо отдела общественной безопасности в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления готовит уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления в произвольной форме и направляет заявителю. Недостающие документы, должны быть представлены заявителем не позднее чем через 2 рабочих дня со дня получения уведомления. При этом общий срок предоставления муниципальной услуги не продлевается.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов или получение заявителем уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении отсутствующих документов в свободной форме.

Результат административной процедуры выдается лично в ходе приема документов или направляется заявителю по адресу и способом, указанным им в заявлении. Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

В случае обращения заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением, специалист МФЦ:

проверяет его на соответствие установленным требованиям;
 регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации;

готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов;

формирует пакет документов, представленных заявителем и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет в администрацию, с сопроводительным реестром.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в отдел общественной безопасности и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел общественной безопасности заявления с установленным пакетом документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо отдела общественной безопасности:

1) осуществляет экспертизу представленных документов на предмет: наличия всего перечня документов в соответствии с Административным регламентом;

соответствия документов требованиям действующего законодательства; согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

достоверности документов;

2) обеспечивает проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Степновского муниципального округа Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Степновского муниципального округа Ставропольского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - комиссия)

По результатам рассмотрения всех документов, предоставленных для получения разрешения на комиссии, должностное лицо отдела общественной безопасности готовит и направляет Главе муниципального округа для подписания:

проект 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, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов 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, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение муниципальной услуги или его отсутствие.

Результатом данного административного действия является подписание Главой муниципального округа разрешения или отказа в его выдаче.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги с регистрацией его в отделе по организационным и общим вопросам администрации округа с проставлением реквизитов.

3.2.4 Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в виде документа, зарегистрированного в установленном порядке.

Состав административных процедур включает в себя выдачу или направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела общественной безопасности выдает или направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критериями принятия решения являются наличие документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) оформленных документов, зарегистрированных в установленном порядке.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта направления документов способом, указанным в заявлении, в СЭД «ДЕЛО».

В случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю подтверждается распиской заявителя в журнале регистрации заявлений в МФЦ.

В случае неявки заявителя в МФЦ по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из администрации, МФЦ возвращает в администрацию указанные выше документы с приложением реестра передачи документов.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию, отдел общественной безопасности непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо отдела общественной безопасности в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела общественной безопасности положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел общественной безопасности, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела общественной безопасности осуществляется должностным лицом, курирующим отдел общественной безопасности за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципального округа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации на квартал) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов отдела общественной безопасности по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела общественной безопасности в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Специалисты отдела общественной безопасности несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края об административных правонарушениях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа;
- 7) отказ администрации, её должностного лица, муниципального служащего администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа;

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

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

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые отделом общественной безопасности, Главе муниципального округа. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях администрации округа, отдела общественной безопасности, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.4. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе, с использованием Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации округа или Региональном портале, а также

предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 357930, Ставропольский край, Степновский район, село. Степное, площадь Ленина, 42; по факсу: 8 (86563) 3-12-75;

в электронном виде посредством официального сайта администрации округа (<https://new.stepnoe.ru>), Регионального портала, через МФЦ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица отдела общественной безопасности;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица отдела общественной безопасности.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от 24 ноября 2021 г. № 723 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездей-

ствия) администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, обладающих статусом юридического лица, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального учреждения Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников.

Приложение 1

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

ФОРМА

Главе Степновского
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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией _____

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадку (взлет) на площадку)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов, государственный

регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна, заводской номер (при наличии)

и принадлежность воздушного судна) место использования воздушного пространства:

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

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____,

дата окончания использования: _____,

время использования воздушного пространства _____

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению)

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)



Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных воздушных судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг),
подъемов привязанных аэростатов над
населенными пунктами, а также на
посадку (взлет) на расположенные в
границах населенных пунктов
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ № ____ от ____
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключе-
нием полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой
менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами,
а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных
пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ 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 Степновского муниципального округа
Ставропольского края, посадки (взлета) на расположенные в границах
населенных пунктов Степновского 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 марта 2010 г. № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных
правил «Организация планирования использования воздушного пространства
Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16
января 2012 г. № 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 Степновского
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 Степновского
муниципального округа: _____

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

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Разрешение получил _____

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 3
к Административному регламенту «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям

указываются причины отказа

(наименование должностного лица)

(подпись)

(ФИО)

" " 20__ г.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

