

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРГАШИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2023 года № 167
р.п.Варгаши

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Варгашинского района от 26 сентября 2019 года № 640 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Варгашинский район Курганской области, Администрация Варгашинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Варгашинский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации Варгашинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Варгашинского района, начальника управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района.

Глава Варгашинского района

В.Ф Яковлев

Приложение к постановлению Администрации Варгашинского района от 13 апреля 2023 года № 167 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга), на территории муниципального образования.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Варгашинского района (далее — Администрация), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) на официальном сайте Администрации по адресу: <http://www.45.варгаши.рф>;

2) в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35233)2-21-55), электронной почты (45t00302@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

3) на Портале по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Курганская область, Варгашинский район, рабочий поселок Варгаши, улица Матросова, дом № 8, телефон 8 (35233) 2-10-30. Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc45.ru.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение), с учетом требований к информированию, установленных Регламентом (при наличии соглашения).

5) в средствах массовой информации.

6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

5) результаты предоставления муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

8) текст Регламента с приложениями.

7. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее — должностное лицо, ответственное за информирование), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

8. Максимальное время информирования при личном общении с заявителем ограничивается 20 минутами.

9. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается Главой Варгашинского муниципального округа Курганской области, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его полномочия. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона должностного лица, ответственного за информирование.

10. При информировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

11. Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

13. Для получения сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и номер записи в журнале входящих документов.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице службы ГО, ЧС управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности Администрации Варгашинского района.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является 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 привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение) либо отказ в выдаче разрешения.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов заявителя.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию (при наличии соглашения).

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

Глава 8. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме, согласно Постановлению Администрации Варгашинского муниципального округа Курганской области от 13 апреля 2023 года № 166 «Об утверждении Порядка выдачи 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 муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Порядок выдачи разрешения).

Все временные параметры указываются в заявлении по местному времени;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если пользователем воздушного пространства является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

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

4) копия документа, подтверждающего право владения воздушным судном на законных основаниях.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем, главный специалист запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Глава 10. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федеральный закон № 210-ФЗ

перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) указанный заявителем в заявлении срок пользования воздушным пространством превышает максимальный срок выдачи разрешения, установленный в пункте 17 настоящего Регламента;

3) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента;

4) представленные документы утратили силу либо срок действия представляемых документов истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

5) в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

6) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных летательных аппаратов, подъемом привязных аэростатов;

7) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов пользователь воздушного пространства планируется выполнять не над территорией муниципального образования Варгашинский муниципальный округ Курганской области;

8) посадка (взлет) на расположенные в границах территории муниципального образования Варгашинский муниципальный округ Курганской области площадки, сведения о которых опубликованы в документах аэронавигационной информации.

25. В течение дня со дня поступления заявления Администрация принимает решение о его возврате заявителю, если оно не соответствует форме согласно приложению №1 Порядка выдачи разрешения, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента.

Глава 13. 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

26. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 15. 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

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

При направлении заявителем обращения письменно или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется главным специалистом в журнале входящих документов.

32. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал:

- запрос, поступивший в Администрацию в электронной форме посредством Портала, регистрируется в день его поступления главным специалистом в журнале входящих документов.

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме — в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ (при наличии соглашения).

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

37. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы главного специалиста.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

38. Визуальная, тестовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте Администрации, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленной главой 3 Регламента.

39. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в МФЦ (при наличии соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через МФЦ (при наличии соглашения).

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Регламентом административных процедур.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется посредством Портала только в случае перевода муниципальной услуги в электронный вид.

42. Предусмотренные пунктом 19 Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Портала.

43. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 19 Регламента.

44. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на Портале.

45. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Портале.

46. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

47. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной (простой) электронной подписи заявителя (в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги).

При поступлении заявления подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания

заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения;
- 4) вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение от заявителя заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 19 Регламента.

50. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 19 Регламента, по почте, представляет их непосредственно специалисту или направляет в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала.

51. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте главный специалист, в день их получения регистрирует и вносит в журнал входящих документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

На заявлении проставляются регистрационный номер и дата поступления заявления.

52. При представлении заявителем документов непосредственно в Администрацию специалист регистрирует заявление в журнале входящих документов, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении.

Специалист на втором экземпляре заявления (копии), представленного заявителем, проставляет отметку о дате принятия заявления, регистрационный номер заявления, который соответствует порядковому номеру записи в журнале входящей документации. Второй экземпляр заявления (копия) передается заявителю.

При обращении заявителя через МФЦ второй экземпляр заявления (копия) выдается заявителю специалистом МФЦ (при наличии соглашения).

53. Максимальное время регистрации заявления главным специалистом не должно превышать 5 минут.

54. Заявление заявителя считается зарегистрированным, когда запись о нем внесена в журнал входящих документов.

55. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом на рассмотрение Главе Варгашинского района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Глава Варгашинского района в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение и для регистрации резолюции специалисту.

56. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме (сканированном виде) с использованием Портала главный специалист, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и прилагаемых к нему документов.

57. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме (сканированном виде) на электронный адрес Администрации специалист распечатывает заявление.

Дальнейшая работа с заявлением, поступившим в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала, ведется как с заявлением, направленным по почте или предоставленным непосредственно главному специалисту.

58. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальное время исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

При этом при обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Администрации исчисляется со дня передачи заявления с МФЦ.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

60. Специалист проверяет поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

По результатам проверки, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, специалист принимает решение о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента, специалист запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательной ссылкой на основания для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в журнале исходящих документов с присвоением номера и даты и направляется заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня.

Глава 24. Принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

62. Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами.

63. В случае принятия решения о соответствии поданного заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям специалист осуществляет подготовку разрешения.

64. В случае если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям, специалист осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

65. После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения специалист осуществляет его регистрацию в журнале заявлений о выдаче разрешений, согласно приложению к настоящему Регламенту, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

66. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Главой Варгашинского района и скрепляется печатью Администрации.

67. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Варгашинского района и скрепленное печатью Администрации разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Глава 25. Принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения

68. Основанием для начала административной процедуры по вручению (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой Варгашинского района разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

69. Первый экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения вручается специалистом заявителю. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в Администрации.

При вручении заявителю первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на обоих экземплярах заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

70. В случае отказа заявителя от получения на руки разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения или по просьбе заявителя документ направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

72. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, оформляется и подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением.

74. Специалист рассматривает документы и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

75. Специалист выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, или направляет в адрес

заявителя почтовым отправлением письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Результат процедуры - выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

76. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется Главой Варгашинского района.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области.

79. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

81. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы Варгашинского района.

82. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Главы Варгашинского района.

83. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

84. Результаты проведенных проверок оформляются актом в течение 5 дней со дня проведения проверки для принятия соответствующих мер.

85. За ненадлежащее исполнение требований Регламента специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

86. Контроль над исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной или письменной информации о выполнении административных процедур.

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

Глава 27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (решения) в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Глава 28. Предмет жалобы

88. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

89. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Варгашинского района;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

90. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Администрацию, при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;
- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;
- руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

Глава 30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

91. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрацию, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, непосредственно в МФЦ жалобы заявителя (его представителя).

92. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы в МФЦ последним обеспечивается ее передача в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

96. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

- 1) официального сайта Администрации;
- 2) Портала.

97. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

98. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

99. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации жалоба подается непосредственно Главе Варгашинского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

В случае если обжалуются решения Главы Варгашинского района жалоба подается непосредственно Главе Варгашинского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

100. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

101. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 100 Регламента.

Глава 31. Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

Глава 32. Результат рассмотрения жалобы

103. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

104. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

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

Глава 33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

106. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

107. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава 34. Порядок обжалования решения по жалобе

108. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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 органы прокуратуры.

Глава 35. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

109. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

110. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.45.warhant.ru>;

2) на Портале;

3) посредством личного обращения в Администрацию.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

111. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 37. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

112. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

113. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 38. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, расположенное на территории Варгашинского района в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

В ходе личного приема заявителя специалист МФЦ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 39. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

115. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ выдает заявителю, поступившие из Администрации в МФЦ:

1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

116. На результате предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проставляет штамп МФЦ и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

117. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

118. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 47 главы 21 Регламента.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

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 муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№ п/п	Регистрационный номер и дата заявления	Заявитель	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения	Срок действия разрешения	Сведения о получении результата муниципальной услуги