



АЛЬМЕНЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2022 года № 112

с. Альменево

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Альменевского района Курганской области, в целях защиты прав и интересов граждан Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского муниципального округа Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Альменевского муниципального округа Курганской области Цаплина Э.Н.

Глава Альменевского
муниципального округа Курганской области

А.В. Снежко

Приложение к постановлению Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области от 28.03.2022 г. № 112 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

1. Административный регламент предоставления Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация), отдел ЖКХ Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее – отдел ЖКХ) порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Альменевского района, посадки (взлета) на расположенные в границах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица, в том числе организации, не являющиеся юридическими лицами (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области в сети «Интернет», а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

4. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

6. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

7. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 4 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

9. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 11-13 Административного регламента процедуры.

11. Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

12. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

13. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

- при личном приеме;
- с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

14. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

15. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, на официальном сайте по адресу <http://администрация.альменевский-район.рф> размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- почтовый адрес Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, 45t00102@kurganobl.ru
- адреса официального сайта и электронной почты Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график работы Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, график приема заявителей;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ее должностных лиц;
- текст Административного регламента;
- места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения и графике работы Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).

16. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Наименование муниципальной услуги:

17. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация).

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию.

21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210 ФЗ);
- постановление Правительства РФ от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказ Минтранса России от 16.01.2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Уставом Альменевского муниципального округа Курганской области;
- постановлением Администрации Альменевского района от 10 декабря 2014 года № 557 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией района»

Глава 9. 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 представления

23. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Заявление по форме, согласно приложению, к настоящему регламенту.

25. Все временные параметры указываются в заявлении по местному времени;

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

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

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

26. 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 № 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 10. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

28. Администрация не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- указанный заявителем в заявлении срок пользования воздушным пространством превышает шесть месяцев (максимальный срок выдачи разрешения);

- непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктами 25,26,27 Главы 9 настоящего Административного регламента;

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

- 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;

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

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов пользователем воздушного пространства планируется выполнять не над территорией населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области;

- посадка (взлет) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Глава 14. 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

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Глава 16. 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

34. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. 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

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. 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

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется ведущим специалистом общего отдела Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнал регистрации входящих документов.

38. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

39. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для 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

40. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

41. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

42. В помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

43. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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 ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*;

- 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 ЕПГУ;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

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

- соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;
- 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 Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Предусмотренные пунктами 23 и 24 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области;
- без личной явки на прием в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

47. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 23 и 24 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

48. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

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

50. 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.

51. 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 и документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

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

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
- 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;
- 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ГБУ «МФЦ»

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не

опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области, а также через МФЦ.

60. Ведущий специалист общего отдела Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

62. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

66. Специалист отдела ЖКХ Альменевского муниципального округа Курганской области осуществляет проверку документов и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах и, при необходимости, проверяет наличие сведений о площадках в документах аэронавигационной информации.

67. По результатам проведенной проверки специалист отдела ЖКХ Альменевского муниципального округа Курганской области передает заявление и прилагаемые к нему документы Главе Альменевского муниципального округа Курганской области для рассмотрения и принятия решения.

68. Глава Альменевского муниципального округа Курганской области рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

69. По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации принимает решение о выдаче разрешения выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по установленной форме.

70. При наличии оснований для отказа должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в разрешения выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в письменной форме с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 30 раздела II настоящего Административного регламента.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктами 30 раздела II настоящего

Административного регламента.

72. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленное разрешение либо оформленный отказ в выдаче разрешения.

Глава 24. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

74. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги не предоставляется.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется первым заместителем Главы Альменевского муниципального округа Курганской области.

76. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

77. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области периодичностью.

78. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, в том числе проекты подготовленных документов.

79. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

80. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель Главы Альменевского муниципального округа Курганской области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

82. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

83. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

84. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

85. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

86. Для проведения проверки распоряжением Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Альменевского муниципального округа Курганской области. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, в отношении которых проводится проверка.

87. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Альменевского муниципального округа Курганской области.

88. Должностные лица Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

89. Должностные лица Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

90. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

92. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

93. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

94. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

95. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

96. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

97. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования

решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

98. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

99. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

100. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 № 210-ФЗ.

101. Жалоба подается в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

102. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

104. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

105. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

106. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце 4 пункта 130 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

107. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

108. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

109. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

110. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ее должностного лица.

111. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

112. Жалоба рассматривается Администрацией Альменевского муниципального округа Курганской области, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ее должностного лица.

113. Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области: управляющий делами Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

114. В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб должностного(ых) лица (лиц) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

115. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области.

117. Жалоба, поступившая в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

118. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

119. В случае обжалования отказа Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

120. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

121. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

122. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

123. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

126. Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

127. При удовлетворении жалобы Администрация Альменевского муниципального округа Курганской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

129. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

130. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

133. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области и (или) Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

134. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

135. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Альменевского муниципального округа Курганской области за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;
- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, официального сайта, ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ «МФЦ»

137. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «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 ГБУ «МФЦ»;

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

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «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;

г) 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 29. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «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 ГБУ «МФЦ»

138. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «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.

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

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 30. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

140. 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 ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Альменевского района в случае, если между Администрацией Альменевского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

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

142. В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 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;
 - регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.1

Глава 31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «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.

144. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Альменевского района, посадки (взлета) на расположенные в границах Альменевского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области в ГБУ «МФЦ».

145. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

146. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю, либо его уполномоченному представителю.

147. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 32. 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

148. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 57 главы 21 Административного регламента.

Управляющий делами
Администрации Альменевского
муниципального округа Курганской области

С.А. Волков

Приложение к Административному регламенту

В Администрацию Альменевского

муниципального округа Курганской области

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

(ИНН – для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

(телефон, факс)

(адрес электронной почты)

При обращении представителя заявителя:

(Ф.И.О. представителя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя)

(телефон представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на разрешения выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полёты беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0.25 кг), подъемов привязных аэростатов над населёнными пунктами Альменевского муниципального округа Курганской области, а также посадка (взлёт) на расположенные в границах населённых пунктов Альменевского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), на воздушном судне:

(указывается вид, тип(наименование) воздушного судна, на которое получается разрешение, государственный и регистрационный опознавательные знаки (при наличии)

Цель заявленного вида деятельности: _____

Место выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, место площадки приземления парашютистов, подъема привязного аэростата, взлетной (посадочной) площадки на территории Лебяжьеvского района)

Срок, на который требуется разрешение:

дата начала: _____

дата окончания: _____

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению)

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях получения разрешения.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)