Приложение к постановлению администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

настоящего административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги и выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексного запроса) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимом органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Профилирование заявителей при предоставлении муниципальной услуги регламентом не предусмотрено.

Муниципальная услуга оказывается по одному варианту предоставления.

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ):

- при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений, направляемых по почте, в форме электронного документа.

3.2. В департаменте транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - Департамент):

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством личного обращения, письменных обращений, направляемых по почте, в форме электронного документа.

3.3. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://pgu.krasnodar.ru (далее - Региональный портал), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края: https://www.sochi.ru.

3.4. Посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет - https://www.sochi.ru, на Едином портале, Региональном портале.

Справочная информация о месте нахождения филиалов МФЦ, графике работы и приема граждан по вопросам организации предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МФЦ - http://www.e-mfc.ru.

Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет, на Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лице Департамента.

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления в соответствии с пунктом 27 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через Региональный портал, результат направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг».

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, результат на бумажном носителе направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги лично в Департамент или посредством почтового отправления, факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в информационно-коммуникационной системе электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Департамента. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении через МФЦ, Региональный портал, почтовым отправлением или лично в Департамент составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Срок рассмотрения исчисляется в рабочих днях. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу срок увеличивается на 4 (четыре) дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края https://www.sochi.ru, на Региональном портале https://pgu.krasnodar.ru.

Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением установленной формы (приложение № 3 к настоящему Регламенту) на бумажном носителе в МФЦ лично или через представителя, в Департамент лично или через представителя, посредством почтовой связи либо в форме электронных документов посредством Регионального портала.

9.1. В заявлении указываются:

- наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, юридический и фактический адрес организации (в случае обращения юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), а также фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя и документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя);

- тип, государственный (регистрационный) опознавательный знак, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна, период и место выполнения авиационной деятельности;

- вид работы, цель работы, количество и тип воздушного судна, место посадки и взлета, дата и время проведения полетов;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

9.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Департаментом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Департаментом или МФЦ заявителю посредством электронной почты.

9.3. К заявлению прикладываются:

1) для физических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) (копия и оригинал для сверки);

2) для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность гражданина (оригинал и копия для сверки), обратившегося за оказанием муниципальной услуги, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (копия и оригинал для сверки);

3) доверенность, оформленная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная - для физических лиц (оригинал), для юридических лиц - доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные судна и сделок с ними (копия и оригинал для сверки, по инициативе заявителя);

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг) с указанием времени, места, высоты;

- посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации (за исключением обращения за выдачей разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов);

12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

13) Копию свидетельства о государственной регистрации сверхлегкого гражданского воздушного судна авиации общего назначения (с массой конструкции свыше 115 кг);

14) Копию документа, уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна взлетной массой от 0,15 кг до 30 кг, ввезенного в Российскую Федерацию или произведенного в Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 года № 658 «Об утверждении правил государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации».

10. Предоставление документов, предусмотренных подпунктами 3 и 5 пункта 9.3 Регламента, не требуется в случае, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта, выданного в соответствии с требованием приказа Министерства транспорта РФ от 13 августа 2015 года № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил». В таком случае заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

11. Предоставление документов, предусмотренных подпунктами 3 и 5 пункта 9.3 Регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. В таком случае заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о готовности к эксплуатации).

12. Предоставление документов, предусмотренных подпунктами 3 и 5 пункта 9.3 Регламента, не требуется при выполнении авиационных мероприятий, осуществляющихся на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее или на беспилотном гражданском воздушном судне с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее. В отношении беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность), копию документа, удостоверяющий личность внешнего пилота беспилотного воздушного судна (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность), копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), проект порядка выполнения полетов беспилотных гражданских воздушных судов с указанием времени, места, высоты, копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации.

13. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ или в Департаменте осуществляются бесплатно.

14. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем взаимодействия, в том числе, межведомственного.

15. Документы, предусмотренные пунктами 9-12 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

16. Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Департамент в порядке и способом, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала;

- путем направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту.

17. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

18. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. При подаче заявлений к ним прилагаются документы в виде электронных образов, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 12 настоящего Регламента.

20. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

22. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

23. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Департаментом, обратившись с соответствующим заявлением в Департамент или МФЦ.

24. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, являются:

* копия документа, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
* копия документа, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

25. Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

26. МФЦ, Департамент 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края». При этом заявитель вправе самостоятельно получить и представить указанные согласования в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информаций, 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной, частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

27. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

При личном обращении в Департамент и при обращении через МФЦ:

- обращение ненадлежащего лица;

- невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;

- не представлен документ о полномочиях представителя в интересах иного лица;

- наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

28. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя;

- не приложен документ о полномочиях представителя, в случае направления заявления представителем в интересах иного лица;

- наличие в документе исправлений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;

- отсутствие подписи заявителя в представленных документах (заявлении);

- копии документов не удостоверены в соответствии с действующим законодательством;

- не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктами 9.3 –12 Регламента;

2) несоответствие одного из документов, указанных в пунктах 9.3 – 12 Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах приписок и исправлений;

3) согласно пункту 39 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 11 марта 2010 года № 138, запрещается использование воздушного пространства в запретных зонах, а также в зонах ограничения полетов, деятельность в которых осуществляется на постоянной основе;

4) представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям, представленным уполномоченными органами;

5) заявление подписано от имени заявителя представителем, не обладающим полномочиями на подписание и подачу заявления на выдачу разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

6) поступление от заявителя письменного отказа от предоставления муниципальной услуги (данный отказ может быть оформлен на любой стадии оказания муниципальной услуги в случае волеизъявления заявителя).

30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

31. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются бесплатно.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента его поступления. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный день), осуществляется в первый за ним рабочий день.

После принятия запроса должностным лицом Департамента, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления.

34. Регистрация запроса заявителя при обращении через МФЦ осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Принятие и регистрация Департаментом заявления (при подаче заявления через Региональный портал о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Региональный портал) осуществляются 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

36. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

37. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

38. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

- беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

39. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

40. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;

- соблюдение комфортности получения заявителями муниципальной услуги;

- исключение личных контактов заявителей с должностными лицами, принимающими решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;

- унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- наличие административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в рамках комплексного запроса;

- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Департамента, организовывающего предоставление муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- транспортная доступность к месту организации предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий при личном обращении заявителя с сотрудником Департамента при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Департамента осуществляется также при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Департамента при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через МФЦ в Департамент;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

43. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

44. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образцов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Департамент на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

45. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме, необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

- для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА: https://www.esia.gosuslugi.ru;

- в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

46. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

47. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 45 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

48. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала или МФЦ, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

49. В соответствии с Постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством, Регионального портала, а также посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде, с использованием информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - ИКС ЭВ АГС) в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Департамент, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ или Региональный портал, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом.

50. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках комплексного запроса.

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, возможно при подаче заявителем комплексного запроса. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Департамент, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

51. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги утвержден решением Городского Собрания Сочи от 26 июля 2012 года № 110 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 31 Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

- информационно-коммуникационная система электронного взаимодействия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

- автоматизированная информационная система МФЦ.

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 выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов в МФЦ;

- передача дела МФЦ в Департамент;

- рассмотрение документов, формирование и направление Департаментом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам;

- принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- передача Департаментом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю;

- выдача (отправка) МФЦ заявителю решения о выдаче разрешения или отказа на выполнение авиационных работ, подготовленного Департаментом;

-порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Регионального портала;

3) рассмотрение документов, формирование и направление Департаментом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление посредством Регионального портала заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ

53. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях о защите информации».

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 9 - 12 Регламента в МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ устно информирует заявителя (представителя заявителя) об этом.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее - Специалист).

Специалисты, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги или комплексного запроса установленных пунктами 9 - 12 Регламента.

Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

Специалисты МФЦ отражают факт начала работ по конкретному делу в информационной системе, а также:

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалисты отдела приема и выдачи документов МФЦ:

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проводят бесплатное копирование документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя), предусмотренных пунктами 1 - 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставят штамп «С подлинником сверено», заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Если заявитель обращается от имени доверителя доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «По доверенности»;

- производят сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепляют файлы к делу в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ) МФЦ;

- при отсутствии документов, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента, за исключением документов, предусмотренных пунктом 24 Регламента, Специалист запрашивает у заявителя (Представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

55. В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно называет в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью указанием даты, фамилии, инициалов Специалист. Если заявитель от подписи отказался, Специалист в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

При принятии документов Специалист осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления.

Специалист подготавливает расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. Второй экземпляр помещается в принятое Дело.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

Продолжительность выполнения административной процедуры 30 (тридцать) минут.

Заявитель вправе направить документы, указанные в пунктах 9 - 12 Регламента, посредством почтового отправления с описью вложения в Департамент.

56. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной услуги) необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образцы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Департамент.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 27 Регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пункте 9 - 12 Регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Передача дела МФЦ в Департамент

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента в МФЦ.

Заявление и документы, указанные в пункте 9 - 12 настоящего Регламента, вместе с реестром приема-передачи документов передаются в Департамент.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела в Департамент осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), их передача в Департамент может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

58. Порядок передачи документов, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента, в Департамент:

1) передача документов, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента, из МФЦ в Департамент осуществляется на основании реестра приема - передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента, ответственный сотрудник Департамента, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу документов, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается у ответственного работника Департамента, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента, курьеру МФЦ: Для передачи документов, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента, из МФЦ в Департамент устанавливается следующий график:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота и воскресенье - выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма Департамента на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Департамент, являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключёнными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Максимальный срок административной процедуры - 2 (два) рабочих дня. Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 7 настоящего Регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Департамент.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Департамента и работника МФЦ в реестре.

Рассмотрение документов, формирование и направление Департаментом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Портала.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день поступления в Департамент в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета документов по выдаче разрешения (отказа) на выполнение полетов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в течение одного дня рассматривается директором Департамента и в установленном порядке направляется в отдел Департамента.

Ответственный сотрудник Департамента после получения документов на предоставление муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет следующий комплекс мероприятий:

- в случае непредставления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента, Департамент выдает гражданину под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением (на адрес электронной почты заявителя) в установленной форме уведомление с указанием перечня недостающих учетных документов. В книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета документов по выдаче разрешения/отказа на выполнение полетов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

- в случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 24 Регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Департамент документов на предоставление муниципальной услуги ответственный сотрудник Департамента подготавливает, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов:

- в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы направляются в электронной форме с использованием ИКС ЭВ АГС либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте или посредством курьера.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента), при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного специалиста (руководителя) Департамента, сформировавшего запрос.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9-12 Регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 24 Регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры является регистрация заявления, формирование и направление ответственным сотрудником Департамента межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги.

Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам

60. Основанием для начала административной процедуры является направление Департаментом межведомственных запросов, указанные в пункте 59 Регламента.

Органы либо организации, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и, направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ, или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 24 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами, либо организациями, указанными в пункте 5 Регламента, документов и информации по межведомственным запросам, и определение Департаментом возможности выдачи разрешений (отказа) 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 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Принятие решения и подготовка результата

предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов и информации по межведомственным запросам, а также документов, которые по собственной инициативе не были предоставлены заявителем, но входящие в обязательный перечень, предусмотренный пунктом 24 Регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста отдела Департамента, ответственного за рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения документов, предоставленных заявителем и информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Департамента осуществляет подготовку 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 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №1 к Регламенту).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Департамента осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - уведомление об отказе в выдаче разрешения), по форме, установленной приложением № 2 к Регламенту.

Продолжительность административной процедуры 10 (десяти) рабочих дней, со дня предоставления полного пакета документов, установленных в пунктах 9 – 12 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 Регламента.

Конечным результатом данной административной процедуры, которой оканчивается предоставление муниципальной услуги, является подготовленное к выдаче 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 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Передача Департаментом результата предоставления

муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю

62. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Департамент направляет решение 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 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или уведомление об отказе в выдаче разрешения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания.

Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 7 настоящего Регламента.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании реестра, который содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Департамента и работника МФЦ.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Департамента, ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Департамента и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Выдача (отправка) МФЦ заявителю решения о выдаче разрешения или отказа на выполнение авиационных работ, подготовленного Департаментом.

63. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Специалист МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Департамента.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

- соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Департамента, результата предоставления муниципальной услуги;

- соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

В случае если заявитель не обратился в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) месяца, такие документы возвращаются в Департамент для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

 в электронной форме

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в Департамент запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 9 - 12 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение Департаментом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя

посредством Регионального портала

66. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием Регионального портала в порядке, установленном постановлением Правительства российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления, заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с 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 заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведениях) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, результат оказания муниципальной услуги выдается по выбору заявителя:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в Департаменте.

При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Департамента запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявления и прием документов» не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами Департамента, ответственными за прием документов, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

Ответственный сотрудник Департамента обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

После принятия запроса должностным лицом Департамента, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема регистрации ответственным сотрудником Департамента электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Департамент в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Департаментом уведомлению об отказе в приеме документов.

68. Рассмотрение документов, формирование и направление Департаментом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Данная административная процедура описана в пункте 59 настоящего Регламента.

Направление посредством Регионального портала заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе в Департаменте.

Документы, которые предоставляются Департаментом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

70. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя, получившего разрешение (отказ) 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 0,15 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в Департамент либо в МФЦ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 (семь) календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявке документации.

Результат исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ. В случае представления заявления через МФЦ документы, подтверждающие принятие решения по заявлению, направляются в МФЦ, если иной способ их получения не указан заявителем.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению Регламента осуществляется Департаментом.

Контроль за соблюдением административных процедур Специалистами МФЦ в части организации приема документов от заявителей, своевременной передачи документов в Департамент осуществляется директором МФЦ.

Текущий контроль срока предоставления муниципальной услуги осуществляется информационно-аналитическим отделом МФЦ, управлением информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края при подаче заявления через Региональный портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными должностными лицами Департамента по исполнению Регламента, осуществляется руководителем Департамента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

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

72. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Департамента, путем издания соответствующего муниципального правового акта.

Департаментом и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

74. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или комплексный запрос, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или комплексный запрос, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Регламентом;

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

76. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю Департамента, главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директору МФЦ.

78. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, форме электронного документа на имя директора Департамента, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем Департамента, подаются главе муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - http://www.sochi.ru, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, Специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) Специалиста, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением подачи в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

79. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

81. 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

84. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе в административном порядке (вышестоящую инстанцию), в прокуратуру, либо в суд.

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

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

86. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале https://www.gosuslugi.ru, на Региональном портале https://www.pgu.krasnodar.ru, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

87. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

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

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

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

88. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 87 настоящего Регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.sochi.ru, на Едином портале https://www.gosuslugi.ru, на Региональном портале https://www.pgu.krasnodar.ru.

Директор департамента

транспорта и дорожного хозяйства

администрации муниципального

образования городской округ

город – курорт Сочи Краснодарского края В.И. Бауэр