



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 09 2020 № 535

п.г.т. Сосьва

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

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенными пунктами Сосьвинского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского
городского округа

Г.Н. Макаров

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сосьвинского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сосьвинского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сосьвинского городского округа в лице Муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа» (далее – МКУ «УГЗ и ХО СГО»).

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или

полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Сосьвинского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Сосьвинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее - заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками МКУ «УГЗ и ХО СГО» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы МКУ «УГЗ и ХО СГО», номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа adm-sosva.ru, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг mfc66.ru (далее официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками МКУ «УГЗ и ХО СГО» при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами работники МКУ «УГЗ и ХО СГО» должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сосьвинского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «УГЗ и ХО СГО» межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации Сосьвинского городского округа № 30 от 23.01.2018 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг Сосьвинского городского округа, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сосьвинского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 2 к Административному регламенту);

решение об отказе в выдаче разрешения с мотивированным изложением его причин (приложение № 3 к Административному регламенту).

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок исполнения выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сосьвинского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа

на расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации не должен превышать 10 (десять) дней со дня регистрации запроса.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющее муниципальную услугу.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: adm-sosva.ru, на Едином портале gosuslugi.ru.

Администрация Сосьвинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос в МКУ «УГЗ и ХО СГО» или в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги (запрос заявитель должен представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги).

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Сосьвинского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

К запросу заявителя прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;
- копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;
- договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
- копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;
- копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору;
- копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору;
- копия пилотского свидетельства;
- копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 Административного регламента, представляются в МКУ «УГЗ и ХО СГО» округа посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и

которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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».

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или МКУ «УГЗ и ХО СГО»), предоставляющего муниципальную

услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- нарушение требований к запросу, указанных в пункте 15 Административного регламента;

- заполнение запроса, указанного в пункте 15 Административного регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 16 Административного регламента;

- если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

- если полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией Сосьвинского городского округа, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Сосьвинского городского округа;

- если заявление о выдаче разрешения заявителем направлено в администрацию Сосьвинского городского округа с нарушением сроков, указанных в пункте 13 Административного регламента;

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации Сосьвинского городского округа № 30 от 23.01.2018 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг Сосьвинского городского округа, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в МКУ «УГЗ и ХО СГО» не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

26. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в МКУ «УГЗ и ХО СГО», при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

27. В случае, если запрос подан в электронной форме, МКУ «УГЗ и ХО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в МКУ «УГЗ и ХО СГО».

28. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 27 Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 2 настоящего Административного регламента.

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

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющих муниципальные услуги.

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3)возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления

и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные разделом 3 настоящего Регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в МКУ «УГЗ и ХО СГО» в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Сосьвинского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в отдел гражданской защиты и мобилизационной работы, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) во многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ документов, прилагаемых к запросу;

3) подготовка и направление ответа заявителю.

Прием и регистрация запроса заявителя

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МКУ «УГЗ и ХО СГО» посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник МКУ «УГЗ и ХО СГО» отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Поступивший в МКУ «УГЗ и ХО СГО» письменный запрос заявителя регистрируется и предоставляется руководству отдела.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

39. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «УГЗ и ХО СГО» (приложение №4 к Административному регламенту).

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, подготовка и направление ответа заявителю

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

41. Зарегистрированный запрос заявителя предоставляется руководителю отдела гражданской защиты и мобилизационной работы и передается с резолюцией руководителя сотруднику отдела на исполнение в установленном порядке.

42. Руководитель отдела МКУ «УГЗ и ХО СГО» обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

43. Сотрудник МКУ «УГЗ и ХО СГО» осуществляет анализ предоставляемых документов, необходимых для исполнения запроса заявителя, в целях принятия решения об их соответствии (несоответствии) требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента. Решение о соответствии (несоответствии) поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента принимается в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявления заявителем.

44. МКУ «УГЗ и ХО СГО» письменно запрашивает заявителя об уточнении или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для подготовки разрешения, или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

45. При принятии решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента сотрудник МКУ «УГЗ и ХО СГО» осуществляет подготовку разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 (десять) дней.

46. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) разрешения, подписанного руководителем МКУ «УГЗ и ХО СГО» и скрепленного печатью отдела, либо решение об отказе в выдаче разрешения. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается и скрепляется печатью МКУ «УГЗ и ХО СГО».

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ «УГЗ и ХО СГО» сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

47. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «УГЗ и ХО СГО» согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

48. Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Невостребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока невостребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в МКУ «УГЗ и ХО СГО». Срок хранения в МКУ «УГЗ и ХО СГО» невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

49. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация МКУ «УГЗ и ХО СГО» запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ документов, прилагаемых к запросу;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация МКУ «УГЗ и ХО СГО» запроса посредством штатных сервисов Единого портала

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МКУ «УГЗ и ХО СГО» с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Сформированный и подписанный запрос направляется в МКУ «УГЗ и ХО СГО» посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, сотрудник МКУ «УГЗ и ХО СГО» отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. При поступлении в МКУ «УГЗ и ХО СГО» запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется по почте по адресу, указанному в запросе.

52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «УГЗ и ХО СГО».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

54. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МКУ «УГЗ и ХО СГО» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной

почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта.

56. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем,
направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем,
подготовка и направление ответа заявителю**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса, поступившего посредством штатных средств Единого портала, официального сайта.

58. Зарегистрированный запрос заявителя распечатывается, предоставляется руководителю МКУ «УГЗ и ХО СГО» и передается с резолюцией руководителя сотруднику МКУ «УГЗ и ХО СГО» на исполнение в установленном порядке.

59. Руководитель МКУ «УГЗ и ХО СГО» обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

60. Сотрудник МКУ «УГЗ и ХО СГО» осуществляет анализ предоставляемых документов, необходимых для исполнения запроса заявителя, в целях принятия решения об их соответствии (несоответствии) требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента. Решение о соответствии (несоответствии) поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента принимается в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с момента подачи заявления заявителем.

61. МКУ «УГЗ и ХО СГО» письменно запрашивает заявителя об уточнении или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для подготовки разрешения, или нечетко, неправильно сформулированного запроса.

62. При принятии решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента сотрудник МКУ «УГЗ и ХО СГО» осуществляет подготовку разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 (десять) дней.

63. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) разрешения, подписанного руководителем МКУ «УГЗ и ХО СГО» и скрепленного печатью отдела, либо решение об отказе в выдаче разрешения. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается и скрепляется печатью МКУ «УГЗ и ХО СГО» (приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту).

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МКУ «УГЗ и ХО СГО» сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

64. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «УГЗ и ХО СГО» согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

65. Результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Невостребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока невостребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в МКУ «УГЗ и ХО СГО». Срок хранения в МКУ «УГЗ и ХО СГО» невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 5 лет.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по запросам, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

66. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах МКУ «УГЗ и ХО СГО».

67. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МКУ «УГЗ и ХО СГО», а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая

информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в МКУ «УГЗ и ХО СГО» любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в том числе посредством телефонной связи).

МКУ «УГЗ и ХО СГО» направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

68. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МКУ «УГЗ и ХО СГО», а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

70. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг.

71. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

72. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в МКУ «УГЗ и ХО СГО» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления

государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

73. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

74. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в МКУ «УГЗ и ХО СГО» электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

75. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в МКУ «УГЗ и ХО СГО».

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

76. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в МКУ «УГЗ и ХО СГО» не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из

информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

78. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

79. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

80. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

81. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

82. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

84. Работник отдела МКУ «УГЗ и ХО СГО», рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

85. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

86. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник МКУ «УГЗ и ХО СГО» осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «УГЗ и ХО СГО».

87. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МКУ «УГЗ и ХО СГО» письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МКУ «УГЗ и ХО СГО».

88. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ «УГЗ и ХО СГО», на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги МКУ «УГЗ и ХО СГО» осуществляет председатель Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству строительству, энергетике, транспорту и связи».

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

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УГЗ и ХО СГО».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

91. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «УГЗ и ХО СГО» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе МКУ «УГЗ и ХО СГО», его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами МКУ «УГЗ и ХО СГО» свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в МКУ «УГЗ и ХО СГО» по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Сосьвинского городского округа.

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

97. МКУ «УГЗ и ХО СГО» предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Сосьвинского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг mfc66.ru и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг dis.midural.ru;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

98. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020г. № 245.

99. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «УГЗ и ХО СГО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: gosuslugi.ru

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъем привязных
аэростатов над населенными пунктами
Сосьвинского городского округа, а также на
посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов Сосьвинского
городского округа площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской
защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»

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

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

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

_____ (адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,

факс: _____,

e-mail: _____.

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенными пунктами Сосьвинского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над населенными пунктами Сосьвинского городского округа для

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

с целью: _____

_____ (цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне: _____

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак:

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над населенными пунктами Сосьвинского городского округа:

начало: _____,

окончание: _____.

Место использования воздушного пространства над населенными пунктами Сосьвинского городского округа: _____

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: Вх. №: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение: Дата:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъем привязных
аэростатов над населенными пунктами
Сосьвинского городского округа, а также на
посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов Сосьвинского
городского округа площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, подъем
привязных аэростатов над населенными пунктами
Сосьвинского городского округа, а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского
городского округа площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенными пунктами Сосьвинского городского округа, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденным постановлением администрации Сосьвинского городского округа от _____ № _____, администрация Сосьвинского городского округа, в лице муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа», разрешает

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

_____ ,
серия, номер)

использование воздушного пространства над населенными пунктами Сосьвинского городского округа для:

_____ ,
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____

тип: _____ ,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____ ,

заводской номер (при наличии): _____

Сроки использования воздушного пространства над населенными пунктами

Сосьвинского городского округа: _____

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

_____ ,
(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъем привязных
аэростатов над населенными пунктами
Сосьвинского городского округа, а также на
посадку (взлет) на расположенные
в границах населенных пунктов
Сосьвинского
городского округа площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Решение

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенными пунктами Сосьвинского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"__" _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с пунктом 16 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенными пунктами Сосьвинского городского округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Сосьвинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», администрация Сосьвинского городского округа, в лице муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа», отказывает в выдаче разрешения

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

в связи с _____

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

