



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2020

№ 1251

город Сочи

Об утверждении административного регламента 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 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, посадки (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь статьями 16, 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона 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 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденным приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6, Воздушным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17 декабря 2018 года № 451 «Об установлении запретных зон», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить 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 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, посадки (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Определить департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Нерсисян) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

4. Управлению информации и связи администрации города Сочи (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи Робилюко С.Г.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С.Копайгородский



Приложение к постановлению
администрации города Сочи
от 23.12.2010 № 1851

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 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о посадках, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о городских округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

Предмет регулирования

настоящего административного регламента

1. Настоящий 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 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на 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, выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на 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 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 муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на посадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края (далее - заявители). Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Сочи в лице департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи (далее - Департамент). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими Департамента по адресу: 354003, город Сочи, Голенева улица, дом 7, телефоны 8 (862) 296-52-86, адрес электронной почты: Dts@socbiadm.ru.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1 Оленева улица, дом 1,
- в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в городе Сочи (далее – МФЦ, ГАУ КК «МФЦ КК»);

- посредством личного обращения в департамент транспорта и
- посредством личного обращения в департамент транспорта и

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочный сайт www.s-nn.ru.

информационных стандартах в методах предоставления информации.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение актуализацию справочной информации.

Наименование муниципальной услуги

сведения о которых не опубликованы в документах аэронavigационной информации, в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края».

5. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Сочи в лице Департамента.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном портале города – курорта Сочи (<https://sochi.ru>) и на Региональном портале: (<http://rgu.krasnodar.ru>).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального портала.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 заявителя);
- 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 прилагаются:

- 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) копия правоустанавливающего документа на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные судна и сделок с ними (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 полета программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадке, расположенные в границах 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 воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса 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 требованиями приказа Приказ Минтранса России 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 осуществляется 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. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

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

14. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемые организациями,

участствующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и предоставляются 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 предоставления 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 предоставления 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 города Сочи в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

- путем направления электронного документа в Департамент на официальном электронном 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 заявителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

22. Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Не может быть отказано заявителю в приеме 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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 по собственной инициативе, являются:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

25. Документы, необходимые для предоставления заявителем, запрашиваются в рамках межведомственных запросов.

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;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами города Сочи

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 муниципальной 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»;

– 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, утвержденный 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 (функциональными) и территориальными органами администрации города (функциональными) и территориальными органами администрации города (функциональными)»;

– предоставления 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:

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 документов, 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, муниципальной службе, работника МФЦ, 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, 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

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе, 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.

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

27. При личном обращении:

- 1) обращение ненадлежащего лица;
- 2) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;
- 3) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;
- 4) наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

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

- 1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством, не позволяющие удостоверять личность заявителя (представителя);
 - 2) не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя в случае направления заявления представителем, действующим в интересах заявителя;
 - 3) наличие в документе исправлений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;
 - 4) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);
 - 5) не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - 6) несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к 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 Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

пунктами 9.3 - 12 Регламента;

2) несоответствие одного из документов, указанных в 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 Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подвема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах 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).

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

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:
 - время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
 - время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;
 - время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации

заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

35. Регистрация запроса заявителя при обращении через МФЦ осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью. 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».

36. Документы, предусмотренные пунктами 9-12 Административного регламента (при подаче заявления через Региональный портал), могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Принятие и регистрация уполномоченным органом заявления (при подаче заявления через Региональный портал) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА или наличия 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, использованием перечня классов средств удостоверяющих услуг, 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.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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 муниципальной услуги, размещению и оформлении 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

37. 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 об МФЦ и Департаменте:

- наименование организации;
- режим работы.

38. 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.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации города Сочи и на Региональном портале.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации города Сочи 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.

39. 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;
- возможность 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 информации а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступом сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступом 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.

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

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление услуги.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип); посредством комплексного запроса.

41. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- упрощение процедур получения заявителями 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 города Сочи в процессе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- наличие Регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;

услуги;

- возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Департамента;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

43. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Департамента:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Департамент - не более двух;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;
- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - заявитель со специалистом Департамента не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 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.

44. 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».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя):

- простой электронной подписью заявителя (представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации – Краснодарский край, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию города Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

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

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

2) для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации <https://esia.gosuslugi.ru>;

4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Сочи с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;

5) 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;

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

45. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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 предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявителя (представителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действующим экстерриториальным принципом.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

48. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», 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 города Сочи (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 уполномоченный орган, 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, Региональный портал, конечный результат оказания 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 подписи.

III. Состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур

49. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий):

- 1) Прием, регистрация МФЦ заявления и необходимых документов. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день;
 - 2) Передача дела МФЦ в Департамент. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день;
 - 3) Прием и регистрация заявления в Департаменте. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день;
 - 4) Передача Департаментом дела ответственному исполнителю. Срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) рабочих дня;
 - 5) Подготовка и направление межведомственных запросов. Срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) рабочих дня;
 - 6) Предоставление документов и информации по межведомственным запросам. Срок выполнения данной административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней;
 - 7) Принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения данной административной процедуры – 1 (один) рабочий день;
 - 8) Выдача МФЦ результата предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административных процедур не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней.
- Критерием принятия решения при выполнении административных процедур является выполнение требований Регламента.
- Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, являются:
- 1) при выполнении административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-3, 8 пункта 49 Регламента, – должностные лица МФЦ и Департамента, ответственные за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;
 - 2) при выполнении административных процедур, предусмотренных подпунктами 4, 5, 7 пункта 49 Регламента, – должностное лицо Департамента, которому поручено предоставление муниципальной услуги;

3) При выполнении административной процедуры, предусмотренной подпунктом 6 пункта 49 Регламента, – должностное лицо органа, в который поступил соответствующий межведомственный запрос.

Прием, регистрация МФЦ заявителя и необходимых документов

51. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пунктах 9 - 12 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалисты приема и выдачи документов МФЦ устно информируют заявителя (представителя) об этом.

52. Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее – Специалист МФЦ).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя (представителя);
- проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги (пункты 9 - 12 Регламента).

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

- отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом:

- устанавливает, 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист МФЦ:

- считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя (представителя) проводит бесплатное копирование документов;

- при отсутствии документов, указанных в пунктах 9 - 12 Регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие

документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дату, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ. Если Заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ 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 МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указывается дата и время приема заявления;

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема от заявителя (представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган на принятие решения о предоставлении электронных услуг. В случае отсутствия технической возможности создания электронных образов заявления и документов, указанные документы и заявление подлежат передаче в Департамент на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные Регламентом.

53. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Специалист МФЦ:

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

- 2) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

54. Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в уполномоченный орган электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

55. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в пунктах 9 и 12 Регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов в течение 1 (одного) рабочего дня.

56. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

Передача дела МФЦ в Департамент

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

Сформированное Дело вместе с реестром приёма-передачи документов передаются в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня.

Если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, оно передается на исполнение в Департамент на следующий рабочий день.

В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела в Департамент осуществляется в понедельник.

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

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ, а также путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации в Департаменте.

Прием и регистрация заявления в Департаменте

58. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с документами, указанными в пунктах 9 - 12 Регламента, в Департамент, где специалистом Департамента (далее – Специалист) осуществляется прием документов от заявителя (представителя) на получение муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Специалист устно информирует заявителя (представителя) об этом.

59. Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя;

- проверяет наличие всех документов исхода из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 9 - 12 настоящего Регламента;

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом: документы в установленных случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, законодательством случаев законодательно, напечатаны, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местожительства; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист:

- считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю (представителю).

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема Специалистом комплекта документов от заявителя (представителя) в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

61. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал 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» и постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется 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 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».

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктами 9 - 12 Регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), в виде электронного образа такого документа.

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

В заявлении указывается способ получения результата оказания муниципальной услуги, который выдается по выбору заявителя в форме:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документа на бумажном носителе, направленного Департаментом в МФЦ;
- документа на бумажном носителе, непосредственно в Департаменте.

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 электронных подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление, представленное с нарушением требований настоящего пункта, не рассматривается.

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

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 заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

62. Результат административной процедуры фиксируется путем присваивания уникального номера заявлению в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

63. Передача дел, поступающих в уполномоченный орган в электронном виде посредством Регионального портала, осуществляется в электронном виде с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Передача Департаментом дела
ответственному исполнителю

64. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившее в Департамент.

С момента передачи Дела из МФЦ в Департамент, либо обращения заявителя непосредственно в Департамент, документы заявителя

обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных в Регламенте.

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется и в установленном порядке передается ответственному специалисту Департамента (далее – Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Для целей настоящего Регламента под Исполнителем понимается специалист Департамента, которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление муниципальной услуги.

65. Срок регистрации в Департаменте и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления, составляет 1 (один) рабочий день.

66. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

67. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 Регламента, сотрудник Департамента в течение 2 (двух) дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у директора Департамента, либо в его отсутствие у заместителя директора Департамента в течение 1 (одного) дня и направляет указанный отказ в МФЦ для выдачи заявителю с приложением документов.

68. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 Регламента, сотрудник Департамента принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

69. Конечным результатом данной административной процедуры является подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его в МФЦ для выдачи заявителю или принятие решения о направлении запросов, в том числе межведомственных.

Срок выполнения данной административной процедуры - 3 (три) рабочих дни.

Подготовка и направление
межведомственных запросов

70. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее Дело в работу Исполнителя.

Исполнитель формирует и направляет запросы, в том числе межведомственные, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

– в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы № 7, № 8 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном

предпринимателе, являющемся заявителем - срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней, в целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 32 настоящего Регламента.

71. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет орган, предоставивший информацию по межведомственным запросам в Департамент.

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления запросов составляет 3 (три) рабочих дня.

73. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

74. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Предоставление документов и информации
по межведомственным запросам

75. Основанием для начала административной процедуры является получение органами либо организациями, указанными в пункте 5 Регламента, запросов.

Органы либо организации, указанные в пункте 5 Регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным, указанным в пункте 70 Регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

76. Непредоставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находившиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 5 Регламента, документов и информации по запросам, в том числе

межведомственным, указанным в пункте 70 Регламента.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

Принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

79. На основании поступивших ответов на запросы, заявления и приложенных к нему документов Департамент принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 29 Регламента, подготавливает разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципальной образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах 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;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 29 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- направлением в адрес Заявителя письма от департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи о предоставлении разрешения или 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 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципальной образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края.

Принятое решение оформляется в соответствии с действующими в администрации города Сочи правилами делопроизводства и подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения или 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 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципальной образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края.

Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения регистрационного номера результату предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Выдача МФЦ результата предоставления муниципальной услуги

80. Началом административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 6 Регламента.

Ответственным лицом при осуществлении данной процедуры является Специалист, ответственный за предоставление услуги.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципальной образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов по телефону, указанному в заявлении, в течение 1 (одного) дня после получения подписанного ответа информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципальной образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах

муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа.

81. В случае если заявитель в течение 1 (одного) месяца не прибывает в МФЦ для получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, такие документы возвращаются в Департамент для хранения и последующей выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

82. Для получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги нарочно, заявитель (представитель) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Специалист МФЦ:

– устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

– выдает разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

83. Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

84. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

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

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

86. Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

88. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

89. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, выякопийся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

90. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, результат административной процедуры фиксируется подписью директора Департамента в исправленном документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, результат административной процедуры фиксируется письмом за подписью директора Департамента об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

91. Исполнитель передает зарегистрированный оригинал разрешения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ по реестру приема-передачи дел для выдачи заявителю.

92. В день поступления в МФЦ разрешения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным сотрудником МФЦ, в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного в расписке при подаче документов: по телефону, указанному в заявлении, смс - оповещением, информирует заявителя о необходимости прибыть в МФЦ для получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подвема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

93. В случае если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки и не прибывает для получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подвема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, то по истечении установленного срока хранения документов в МФЦ документы возвращаются в Департамент на ответственное хранение в составе Дела, откуда выдаются при обращении заявителей за их получением.

94. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подвема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на площадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации либо мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения, что подтверждается соответствующей распиской, либо направление указанных документов в Департамент на ответственное хранение в составе Дела.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) день. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

95. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению Регламента, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем директора Департамента.

96. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб заявителей в Департамент, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям к ответственности;
- проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль осуществляют также другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает 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

97. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, 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 Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение Специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных Регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается директором Департамента в форме приказа.

98. 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 уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

100. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

101. Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную 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.

102. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию города Сочи, правоохранительные органы, иные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Общественный контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ

103. 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 (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

104. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Региональном портале. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления 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 города Сочи для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, 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 город-курорт Сочи, Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Специалиста МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) 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 город-курорт Сочи, Регламентом.

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

Предмет жалобы

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

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

107. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены директору Департамента, муниципальной службы города Сочи, координирующему деятельность заместителю Главы города Сочи, директору ГАУ КК «МФЦ КК», Департамента, Главе города Сочи, директору ГАУ КК «МФЦ КК».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ, либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - Учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Сочи. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору ГАУ КК «МФЦ КК». Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение нормативным правовым актом администрации Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципальной службы может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Сочи - www.sochi.ru, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, подлежит рассмотрению

заместителем Главы города Сочи, координирующим деятельность Департамента, Главой города Сочи.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае подачи жалобы представителем (документ или его заверенная копия прилагается к жалобе), при этом предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется;

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, уполномоченному МФЦ, либо в администрацию города Сочи, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

111. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб при предоставлении муниципальной услуги, незамедлительно направляются материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

115. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 112 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

116. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

119. Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Региональном портале, а также сообщается при консультировании заявителя, либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, а также его должностных лиц

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 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 (бездействия) 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 (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

121. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 120 настоящего Регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.sochi.ru>, на Региональном портале.

Директор Департамента транспорта
и дорожного хозяйства
администрации города Сочи

В.С. Пронкин



Приложение № 1 к Регламенту

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадки (взлет) на площадке, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» ____ 20__ г.

№ ____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138, департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи 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 территорией города Сочи для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над территорией города Сочи: _____

На воздушном судне:

тип: _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией города Сочи: _____
начало: _____

Окончание: _____

Время использования воздушного пространства над территорией города Сочи: _____

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Примечания:

1. В соответствии с пунктами 40, 46, 49 постановления Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Заявителю (в зависимости от зоны полета) необходимо получить разрешения у соответствующих служб и ведомств.

Директор департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации города Сочи

В.С. Пронкин



**Приложение № 2
к Регламенту**

Уведомление

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 0,25 кг), полета привязных аэростатов над территорией муниципального образования городского округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)	(подпись)	(расшифровка)
-------------	-----------	---------------

Директор департамента транспорта
и дорожного хозяйства
администрации города Сочи

В.С. Пронкин



**Приложение № 3
к Регламенту**

Директору департамента транспорта
и дорожного хозяйства
администрации города Сочи

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)

инн: _____

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

Заявление

о 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 0,25 кг), полета привязных аэростатов над территорией муниципального образования городского округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на посадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полета привязных аэростатов над территорией муниципального образования городского округ город – курорт Сочи Краснодарского края, посадку (взлет) на посадку, расположенные в границах муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне: _____

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией города Сочи:
начало: _____

окончание: _____

Место использования воздушного пространства над территорией города Сочи: _____

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией города Сочи: _____

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

В целях оказания муниципальной услуги дано согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/предоставить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг 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. N:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

Директор департамента транспорта
и дорожного хозяйства
администрации города Сочи
С.А. Сахаров

В.С. Пронкин

