ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОПОЧЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.07.2024 г. № 758

 г. ОПОЧКА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной слуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с пунктами 2,4 статьи 2 , частью 2 статьи 7.3, части 3 статьи 12, частью 1 статьи 13 и частью 1 статьи 14 Воздушного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ (ред. от 15.05.2024 г.) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (ред.29.05.2024 г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. № 138, постановлением Администрации Опочецкого района от 11.03.2011 г. № 346 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Опочецкий муниципальный округ Псковской области», Администрация Опочецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно Приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Опочецкого района от 25.06.2020 г. № 377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Опочецкий район» для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Опочецкий район», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Опочецкий район» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

 3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Опочецкого муниципального округа в сети Интернет и опубликовать в районной газете «Красный маяк».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Опочецкого муниципального округа по жилищно-коммунальному хозяйству Дмитриева А.А.

Глава Опочецкого

муниципального округа Ю.А.Ильин

Верно.

Управляющий делами Л.В.Зирбуева

10.07.2024 г.

Приложение

к постановлению Администрации

Опочецкого муниципального округа

от 10.07.2024 г. № 758

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Опочецкий муниципальный округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – услуга, муниципальная услуга).

2. Цель разработки Регламента – реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления Опочецкого муниципального округа и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрацию Опочецкого муниципального округа, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления Опочецкого муниципального округа.

3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, и являющихся основанием для разработки настоящего административного регламента:

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Администрации района в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления Администрации района»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 03.02.2020 N 74 "О внесении изменений в Федеральные правила использования воздушного пространства Российской Федерации";

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».

5. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее – заявитель), а также иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

6. Для целей настоящего регламента используются понятия в значениях, определенных в Постановлении Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» и Приказе Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации».

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Опочецкого муниципального округа (далее Администрация округа) непосредственно отделом по ГО, ЧС и мобилизационной работе Администрации Опочецкого муниципального округа (далее – отдел по ГО, ЧС и МР).

Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими отдела по ГО, ЧС и МР по адресу: г. Опочка, ул. Коммунальная д. 8/15, кабинет № 50 отдел по ГО, ЧС и МР.

Телефон отдела по ГО, ЧС и МР 8(81138) 2-16-36.

Адрес электронной почты Администрации округа: e-mail: opochka@reg60.ru.

Адрес официального сайта Опочецкого муниципального округа в сети Интернет: http://opochka.reg60.ru.

График работы отдела по ГО, ЧС и МР:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области для выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Опочецкого муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.1. выдача [разрешения](#P335) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Опочецкого муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение), форма которого утверждена приложением 1 к настоящему Регламенту;

2.2. выдача [уведомления](#P406) об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Опочецкого района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту.

3. Срок предоставления муниципальной услуги – тридцать рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в приёмной Администрации Опочецкого муниципального округа.

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Администрации района в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

6) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

7) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»;

8) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 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».

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

а) [заявление](#P455) о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявление), в виде документа, форма которого утверждена приложением 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

б) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае обращения представителя заявителя;

е) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов (за исключением воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) на площадки, расположенные в границах Опочецкого муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

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

з) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов (за исключением воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

и) предоставление документов и информации осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

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

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

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о государственной регистрации юридического лица, предоставляемая налоговым органом по запросу (свидетельство о государственной регистрации юридического лица);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, предоставляемая налоговым органом по запросу (свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя);

в) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации) и использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними, предоставляемая Федеральным агентством воздушного транспорта (далее – ФАВТ) по запросу;

д) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации, предоставляемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации) и использования воздушного пространства Российской Федерации;

е) сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему, выдаваемыми территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации) и использования воздушного пространства Российской Федерации.

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

Для рассмотрения заявления Администрация округа самостоятельно запрашивает указанные документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3) документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) документы, указанные в под[пункте первом](#P88) пункта 12 настоящего Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности; на копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

б) заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) в адрес Администрации Опочецкого муниципального округа заявителем одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности), заказным почтовым отправлением, с уведомлением о вручении, а также – в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет и Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг;

в) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) в документах должны отсутствовать приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

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

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в [пункте 12](#P87) настоящего Регламента;

3) подача заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Опочецкого района;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов( за исключением воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ округа;

б) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию округа, осуществляется сотрудником Администрации округа в день поступления заявления. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой;

2) помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаемой рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители;

3) в зданиях и помещениях предоставления муниципальной услуги на видных местах размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников;

4) место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями, столом для заполнения заявителями запросов;

5) помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общего пользования и размещения; места ожидания располагаются в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга и оборудуются местами для сидения;

6) на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также на официальном сайте Опочецкого муниципального округа размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст Регламента (полная версия – на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) место и режим приема заявителей;

д) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

к) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

7) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) 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 высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

е) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность муниципальной услуги обеспечивается:

а) расположенностью помещения в зоне доступности общественного транспорта. На парковке общего пользования, в том числе около объекта, наличие не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463596&dst=100005), определяемом Правительством Российской Федерации.

б) наличием необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличием исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет;

2) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

3) при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя, в ходе которого осуществляется информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги;

продолжительность взаимодействия должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя определяется настоящим Регламентом;

 4) информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги:

а) осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, в том числе о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением;

информирование заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди; максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут, длительность устного информирования при личном обращении – не более 20 минут;

б) осуществляется через интернет - порталы, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, или через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на эти порталы;

5) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю;

6) при обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок, и не должен превышать 10 минут;

при невозможности муниципального служащего Администрации округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту, или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию;

7) ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки заявителю или его представителю в отделе по ГО, ЧС и МР с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком работы Администрации округа.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ;

регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15 часов рабочего дня Администрации округа в МФЦ, осуществляется сотрудниками МФЦ в день поступления заявлений, после 15 часов – в рабочий день Администрации округа, следующий за днем подачи такого заявления;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, направляется для рассмотрения в адрес Администрации округа на следующий день после его регистрации;

2) заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:// www.gosuslugi.pskov.ru;

3) заявитель может воспользоваться размещенными на порталах, указанных в подпункте втором настоящего пункта, формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде;

4) заявитель также может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через порталы, указанные в подпункте втором настоящего пункта; в этом случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью, при этом:

а) простой электронной подписью заявителя удостоверяется заявление;

б) усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации удостоверяется доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией;

в) усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса удостоверяется доверенность, выданная физическим лицом;

г) электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» удостоверяются иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий);

5) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через порталы, указанные в подпункте втором настоящего пункта, заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на этих порталах в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

 14. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. [Блок-схема](#P525) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги утверждена приложением 4 к настоящему Регламенту.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя:

а) основанием для начала данной процедуры является факт обращения заявителя лично, по телефону и (или) электронной почте в Администрацию округа для консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

б) информирование заявителя специалистом Администрации округа по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, а при необходимости – оказание помощи в заполнении бланка заявления;

в) процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день обращения заявителя;

г) результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

а) заявителем лично или через представителя в Администрацию округа подается заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию округа по электронной почте или через интернет-приемную; регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке;

в) специалист Администрации округа, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 12](#P112) настоящего Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений), а также срока действия документов, подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс при поступлении заявления и документов в электронном виде, полноты информации, содержащейся в заявлении, полноты представленных документов;

- передачу заявления и документов (предварительно распечатав, если заявление и документы поступили в электронном виде) специалисту, ответственному за регистрацию документов, в случае отсутствия замечаний;

- возврат заявителю документов, предварительно уведомив его о наличии препятствий для регистрации заявления, с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;

г) специалист, ответственный за регистрацию документов осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

д) действия по настоящей административной процедуре производятся в течение времени, не превышающем 20 минут;

е) результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов или их возвращение Заявителю;

ж) Глава округа определяет исполнителя из числа специалистов Администрации округа и направляет ему заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение;

процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры регистрации заявления и прилагаемых документов;

3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) специалист Администрации округа осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

б) специалист Администрации округа подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту Администрации округа;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

а) специалист Администрации округа осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- направление разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на согласование заместителю Главы Администрации округа;

процедуры, устанавливаемые п.п. «а» настоящего подпункта, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры проверки наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

б) Заместитель Главы Администрации округа подписывает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту Администрации округа;

процедуры, устанавливаемые п.п. «б» настоящего подпункта, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

в) специалист Администрации округа вносит запись о разрешении в [журнал](#P586) учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Опочецкого муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Опочецкого муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением № 5 к настоящему Регламенту;

процедуры, устанавливаемые п.п. «в» настоящего подпункта, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры согласования начальником отдела по ГО, ЧС и МР Администрации Опочецкого муниципального округа;

результат процедуры: запись о разрешении в журнале учета выданных разрешений;

3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр (далее – МФЦ):

а) заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ;

б) предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке;

в) при поступлении из МФЦ в Администрацию района документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пункт](#P216)ом 22 настоящего Регламента;

г) результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

4. Исправление технических ошибок:

а) в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) представляет в Администрацию округа:

- [заявление](#P628) об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением 6 к настоящему Регламенту;

- документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

б) заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через интернет - порталы, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, или через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг;

в) специалист Администрации округа, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их Главе района, который определяет исполнителя из числа специалистов Администрации округа и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки, с приложенными документами, на исполнение;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение специалисту Администрации округа;

г) специалист Администрации округа, назначенный Главой округа исполнителем, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию округа оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка;

процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заявителя (уполномоченного представителя) заявления об исправлении технической ошибки;

результат процедуры: направленный заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

1. Контроль за исполнением административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется в целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или руководства Администрации округа, работников или руководителя МФЦ.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, предусматривающих выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей должностными лицами Администрации округа.

3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой округа и его заместителями и предусматривает:

1) проверку, согласование и визирование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с полугодовыми или годовыми планами работы Администрации округа, и внеплановыми – в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Администрации округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг.

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра),

2) Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

4) Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5). Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6) Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7) Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, или служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

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

5. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо, 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

6. 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9. При наличии в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

10. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к Регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Опочецкого муниципального округа, 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 № 138, Администрация Опочецкого муниципального округа разрешает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица/наименование юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_

адрес местонахождения/места жительства; серия и номер свидетельства о регистрации
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица/серия и номер документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид деятельности при использовании воздушного пространства)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сроки использования воздушного пространства над территорией

муниципального образования Опочецкий муниципальный округ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области (посадочные площадки, планируемые к использованию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

 к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Опочецкого муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Регламенту

 Главе Опочецкого муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование с указанием

организационно-правовой формы

юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Опочецкий муниципальный округ, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

Территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ:

начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ:

 (ночное/дневное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях оказания муниципальной услуги даю 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/представить 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. №: |
| Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: |
| Выдано разрешение: |
| Дата: |

Приложение № 4

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Проверка документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 12 Регламента.

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа

Возвращение документов заявителю

Регистрация заявления и документов

Проверка документов

Отсутствуют основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения

Имеются основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления

об отказе

Подписание разрешения

Подписание

уведомления

об отказе

Регистрация разрешения

в журнале

Извещение заявителя

Выдача результатов оказания муниципальной услуги

Приложение № 5

к Регламенту

ЖУРНАЛ

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Опочецкий муниципальный округ Псковской области, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №/дата разрешения | Наименование заявителя | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией округа | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата) | Ограничения/примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Регламенту

 Главе Опочецкого муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования Опочецкий муниципальный округ, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Опочецкий муниципальный округ, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.