УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от 15.07.2022 № 2684

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), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении 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), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), в администрации города-курорта Пятигорска, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее - МФЦ, ТОСП) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также лицам, представляющим их интересы (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Информацию о муниципальной услуге предоставляет Муниципальное учреждение «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска» (далее - Управление), адрес места нахождения: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Гоголя, д. 6, каб. 7.

Режим работы Управления:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

предпраздничный день пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами Управления в течение всего установленного приемного времени.

Телефоны для справок:

Приемная начальника Управления:

тел./факс 8 (8-793) 33-32-97.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

1) официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pyatigorsk.org;

2) электронная почта Управления:oop-uob@rambler.ru.

1.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ и ТОСП МФЦ, осуществляющих прием заявлений на оказание муниципальной услуги:

1) МФЦ расположено по адресу: город Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

График работы МФЦ:

понедельник - с 8.00 до 18.00;

вторник - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

четверг - с 8.00 до 18.00;

пятница - с 8.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье;

2) ТОСП № 5 МФЦ, станица Константиновская, расположено по адресу: г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, 108.

График работы ТОСП № 5 МФЦ, ст. Константиновская:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

3) ТОСП № 8 МФЦ, ул. Московская, расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Московская, 72, корп. 2.

График работы ТОСП № 8 МФЦ, ул. Московская:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье;

4) ТОСП № 9 МФЦ, пос. Горячеводский, расположено по адресу: г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, 34.

График работы ТОСП № 9 МФЦ, пос. Горячеводский:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье;

5) ТОСП № 10 МФЦ, ул. Сельская, 40, расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Сельская, 40.

График работы ТОСП № 10 МФЦ, ул. Сельская, 40:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя или его представителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска, электронную почту Управления, указанные в [п.](#Par0) 1.3.2 Административного регламента;

4) через МФЦ и ТОСП МФЦ.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На информационных стендах Управления, официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска размещается следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

Прием запросов и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска».

2.2.2. Заявитель направляет запрос на предоставление муниципальной услуги не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, а также на посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 года № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача 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), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту);

выдача решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения запроса о выдаче разрешения составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса и приложенных к нему документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Воздушным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 24.03.1997 № 12 статья 1383);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 статья 3822);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 05.04.2010 № 14 статья 1649);

5) приказом Минтранса России от 27 июня 2011 г. № 171 «Об утверждении Инструкции по разработке, установлению, введению и снятию временного и местного режимов, а также кратковременных ограничений» («Российская газета» от 26.08.2011 г., № 189);

6) приказом Минтранса России от 16 января 2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации» («Российская газета» от 04.04.2012 г., № 73);

7) приказом Минтранса России от 24 июля 2020 г. № 254 «Об установлении запретных зон» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 28.08.2020);

8) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда», от 13.03.2008, № 26);

9) Положением о муниципальном учреждении «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 24 апреля 2019 г. № 26-34 ГД (не опубликовано);

10) постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

11) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет ответственному специалисту Управления следующие документы:

1) запрос о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – запрос о предоставлении муниципальной услуги) по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя или его представителя в случае, если интересы Заявителя представляет представитель;

3) доверенность, если заявление подается уполномоченным представителем;

4) копия свидетельства пилота;

5) копия свидетельства о регистрации воздушного судна;

6) копия медицинского заключения, выданного Врачебно-летной экспертной комиссией;

7) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна, за исключением случая выполнения работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее;

8) копия полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами;

9) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), в случае использования сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее или беспилотного воздушного судна с разрешенной максимальной массой 30 килограммов и менее;

 10) в зависимости от заявленного вида деятельности в запросе указывается информация, содержащая следующие сведения:

а) о районе выполнения авиационных работ (в том числе при выполнении работ с использованием беспилотного гражданского воздушного судна), о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией муниципального города-курорта Пятигорска, о на

ряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;

б) о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;

в) сведения о времени, месте и высоте его подъема - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;

г) о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;

д) о времени, месте (зоне выполнения), высоте полетов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов;

е) о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) - для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки.

2.6.2. Предоставление документов, указанных в пунктах 4-8 подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не требуется:

1) если Заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

2) при выполнении полетов беспилотного воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики беспилотного воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции).

2.6.3. Заявитель имеет право представить запрос с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей, уполномоченных доверенностью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в форме электронного документа через региональный портал государственных и муниципальных услуг (https://26gosuslugi.ru/) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.4. Форму запроса можно получить непосредственно у специалиста Управления, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не установлено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1-5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в запросе 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов на оказание муниципальной услуги являются:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия и т.д.);

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

3) в запросе не указаны следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, подписанных электронной подписью, являются:

отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

2.8.3. Отказ в приеме запроса и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов и информации, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

3) авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных воздушных судов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты заявитель планируется выполнять не над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования города-курорта Пятигорска;

4) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов, сведения о площадках посадки (взлета) которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

5) запрос о выдаче разрешения направлен в Управление с нарушением сроков, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;

6) истечения сроков действия представляемых документов в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

7) в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

8) в случае наличия ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности;

9) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.13.1. Срок ожидания в очереди для подачи документов в администрации города Пятигорск и МУ «МФЦ» и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в под[пункте 2.6.1](#Par152) Административного регламента, представленный в администрацию города Пятигорска или МУ «МФЦ» заявителем (его представителем), в форме электронного документа через региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://26gosuslugi.ru/>), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства (далее СЭДД).

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в администрацию города Пятигорска или МФЦ, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.14.3. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги в МУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Управлении:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, центральный вход в Управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о времени приема документов специалистами.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В указанном помещении должны размещаться стенды с информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой.

Управление осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц Управления, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц Управления, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Управления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчка, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его запросу решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска, Управления или МУ «МФЦ».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МУ «МФЦ» и специалистами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии технической возможности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

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

1) прием заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка и регистрация запроса и предоставленных документов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление или вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является обращение Заявителя к специалисту Управления или МУ «МФЦ» с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При приеме запроса специалист Управления разъясняет Заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и консультирует о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом настоящей административной процедуры является принятие специалистом Управления запроса и приложенных к нему документов.

3.2.4. При поступлении запроса в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка запроса на предмет его соответствия пункту 2.6. Административного регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.5. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, ответственный специалист Управления или МУ «МФЦ» регистрирует запрос в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

После принятия запроса специалист Управления, ответственный за работу с заявителями, обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является прием специалистом Управления запроса и приложенных к нему документов и выдача Заявителю расписки, в случае обращения Заявителя лично, либо отказ в их приеме при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.2.8. Контроль за административной процедурой приема запроса и документов для предоставления услуги осуществляет заместитель главы администрации города Пятигорска – начальник Муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска».

3.3. Проверка и регистрация запроса и представленных документов, рассмотрение их на заседании Комиссии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление принятого специалистом Управления или МУ «МФЦ» запроса о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. В случае обращения Заявителя в МУ «МФЦ» запрос и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня приема передаются специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МУ «МФЦ» в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются специалистом Управления и регистрируются в журнале учета запросов.

3.3.3. В рамках данной административной процедуры специалист Управления:

готовит материалы на заседание Комиссии по рассмотрению заявлений 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), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Комиссия);

информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, оформляет решение Комиссии протоколом.

3.3.4. Подготовка специалистом проекта разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является проведение заседания Комиссии и оформление его протоколом.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Комиссией протокола заседания Комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного запроса Заявителя и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента с учетом положений пункта 2.6.2.

3.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя проверку специалистом Управления документов на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, а также подготовку и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления обеспечивает подготовку решения об отказе в выдаче разрешения (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту), согласование и подписание соответствующего решения.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит решение о выдаче разрешения (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.5. Результатом настоящего административного действия является подписание курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска» разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Подписанное заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска» разрешение регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации разрешений.

3.4.6. Результатом настоящего административного действия является принятие решения и выдача разрешения либо отказ в выдаче разрешения.

3.4.7. Способом фиксации результата административного действия является оформление на бумажном носителе разрешения с присвоением регистрационного номера.

3.4.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту Управления подписанного и зарегистрированного разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

3.5.2. При поступлении подписанного уполномоченным лицом и зарегистрированного разрешения специалист Управления обеспечивает его вручение или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом настоящей административной процедуры является направление или вручение Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе и отправка (вручение) заявителю письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником МУ «Управление общественной безопасности города Пятигорска», руководителями МУ «МФЦ» и ТОСП МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями МУ «МФЦ» осуществляется заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником МУ «Управление общественной безопасности города Пятигорска» постоянно.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска, МУ «МФЦ» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления, МУ «МФЦ».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением и МУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска, МУ «МФЦ» на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства, в том числе настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, Комиссии, а также

их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников, Комиссии, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска.

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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 подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба подается Главе города Пятигорска, либо директору МУ «МФЦ» - на действия специалистов МУ «МФЦ».

5.6. Срок рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. 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, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. 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.

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

5.7.4. 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.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Заместителю главы администрации города Пятигорска – начальнику Муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места нахождения/жительства)телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАПРОС

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов посадки (взлета) на площадку с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на воздушном судне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать количество и тип воздушных судов)

регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

место использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов,посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов БВС)

срок использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

время использования воздушного пространства (посадки (взлета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(планируемое время начала и окончания использования воздушногопространства)

Дополнительная информация:

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

Приложение: (документы прилагаемые к заявлению)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному 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), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть)

# Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, администрация города Пятигорска в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, с пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 г. № 6, разрешает:

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

 (наименование юридического лица; фамилия имя отчество физического лица)

адрес места нахождения (жительства): выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель проведения запрашиваемого вида деятельности) на воздушном судне (судах) (указать количество и тип воздушных судов), государственный регистрационный (опознавательный знак);

место использования воздушного пространства (посадки (взлета): (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов БВС, посадочные площадки приземления парашютистов, место подъема привязанного аэростата);

сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска;

дата и временной интервал запрашиваемого вида деятельности.

наименование должности подпись фамилия имя отчество

Приложение 3

к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть)

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, администрация города Пятигорска в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, с пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 г. № 6, **отказывает в выдаче разрешения**:

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

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

адрес места нахождения (жительства): на выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель проведения запрашиваемого вида деятельности) на воздушном судне (судах), количество и тип воздушных судов), государст венный регистрационный (опознавательный знак);

в связи с:

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

(причины отказа)

наименование должности подпись фамилия имя отчество

Приложение 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача 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), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |  | Выдача Решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования города-курорта Пятигорска, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования города-курорта Пятигорска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |