

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2022

№

65-п

с.Ермак

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летальных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летальных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Нововаршавский муниципальный вестник» и обеспечить размещение его текста на официальном сайте Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области .

Глава Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области

В.Н.Немцева

Приложение № 1 к постановлению
Администрации Ермаковского сельского
Поселения Нововаршавского
муниципального района Омской
области от 29.06.2022 № 65-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летальных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летальных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный 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 летальных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо представителям физических или юридических лиц (далее - заявитель).

1.2.2. От имени юридических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области (далее - Администрация), с использованием информационных стендов, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения

на официальном сайте администрации на Портале органов государственной власти Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе о графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://ermkvsk.novovar.omskportal.ru/omsu/novovar-3-52-241-1/poseleniya/ermakovskoe> (далее – интернет-сайт Администрации).

1.3.2. График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8-30 до 17-15;

суббота, воскресенье - выходной;

перерыв для отдыха и питания с 12-30 до 14-00, технический перерыв – 10 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – пятница – 16 часов 15 минут).

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.rgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

1.3.4. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по пятницу (указать дни недели) с 8-30ч. до 17-15ч.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, МФЦ в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, сотрудника МФЦ принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются

Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

1.3.7. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является заместитель главы Ермаковского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

2.6. Для получения разрешения физическое лицо, юридическое лицо (далее - заявитель) представляет не позднее чем за 20 рабочих дней до начала планируемых сроков выполнения 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 Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, заявление о выдаче разрешения по образцу в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются одним из следующих способов:

2.6.1. лично в администрацию или МФЦ;

2.6.2. направляются почтовым сообщением в администрацию;

2.6.3. в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальном сайте Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7.2. документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.7.3. проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

в) подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

г) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных

судов;

д) полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

е) посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2.7.4. документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами; документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна (в случае предполагаемого наличия пассажира);

2.7.5. документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах (в случае выполнения авиационных работ); документы, подтверждающие обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна (в случае наличия членов экипажа);

2.7.6. документы, удостоверяющие личность членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

2.7.7. правоустанавливающий документ на воздушное судно (для воздушных судов, не подлежащих в соответствии с законодательством государственной регистрации и государственному учету);

2.7.8. сведения о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с законодательством государственной регистрации или государственному учету);

2.7.9. сведения о наличии сертификата летной годности на воздушное судно (за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

2.7.10. сведения о наличии свидетельств членов экипажа гражданского судна, подтверждающих допуск лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации к выполнению функций членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

2.7.11. копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

2.7.12. согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц).

2.8. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявитель вправе представить дополнительные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для принятия решения о выдаче разрешения.

2.10. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрация Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

2.10.1. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим

лицом или индивидуальным предпринимателем).

Предусмотренные настоящим пунктом документы заявитель вправе представить самостоятельно.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. нарушение требований к документам, представляемым непосредственно заявителем.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- г) документы не исполнены карандашом;

- д) наличие личной подписи заявителя;

- е) наличие приложений, указанных в заявлении;

- ж) документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.13. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют;

2.13.2. основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) использование воздушного пространства или отдельных его районов запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) срок действия представленных документов истек либо истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение; наличие ранее выданного иному заявителю разрешения, в котором совпадает место, время и высота использования воздушного пространства; место выполнения 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 Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, удалено менее чем на 500 метров от места расположения потенциально опасного объекта, сведения о котором содержатся в Перечне потенциально опасных объектов, расположенных на территории Омской области, утвержденном решением комиссии по отнесению потенциально опасных объектов, расположенных на территории Омской области, к классам опасности;

в) заявленный вид деятельности не соответствует видам деятельности, указанным в пункте 1 раздела I Административного регламента;

г) отзыв запроса по инициативе заявителя;

д) заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

при подаче очно в бумажном виде (при наличии МФЦ - непосредственно оператору МФЦ) - в момент приема документов;

при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении - в день получения письма;

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1. на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется 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 данные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов;

2.18.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также

правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- соответствуют требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей.

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством. Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.19. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации;

2) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.21. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- б) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- в) формирование запроса;

- г) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- д) получение результата предоставления услуги;

- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

- ж) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ;

3) для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

в) нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

г) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью;

4) муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ _____, по телефону единой справочной службы МФЦ - _____, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

3.1.1. прием (получение) и регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение документов;

3.1.4. принятие решения и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. прием (получение) и регистрация заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя) с заявлениями с приложением всех необходимых документов любым из способов, установленных настоящим регламентом.

Сотрудник по приему документов:

- а) устанавливает предмет/содержание обращения;
- б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя гражданина);

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями Административного регламента; документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 8 (восьми) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 7 раздела II Административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами;

ж) принимает заявление и документы;

з) регистрирует принятое заявление в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС);

2) в случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела Административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ГИС МАИС, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию;

3) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

а) находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

б) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

в) осуществляет действия, установленные пунктом 2 раздела III Административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер

заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований Административного регламента, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ГИС МАИС соответствующие межведомственные запросы в электронной форме;

2) при отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером;

3) срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в Администрацию.

Глава Администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель);

2) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

а) проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям Административного регламента;

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 7 раздела II Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 7 раздела II Административного регламента, в течение 8 (восьми) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает следующие действия:

- осуществляет подготовку проекта уведомления о выдаче разрешения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект

уведомления) или проекта решения об отказе (приложение № 3 к Административному регламенту) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе должно быть указано основание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в решении об отказе должны быть указаны все основания для отказа.

Глава Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области либо лицо, уполномоченное Главой Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, подписывает проект уведомления о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС.

В случае выдачи через МФЦ разрешение направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить, посредством смс-рассылки или на официальном сайте МФЦ;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается заявителю нарочным или направляется почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости от способа подачи заявления:

а) в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

б) на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт);

3) срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.6.1. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

3.6.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений Административного регламента, нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для формирования плана проверок Администрация в срок до 15 декабря текущего года представляет в управление экономического развития администрации свои предложения. Управление экономического развития администрации в срок до 31 декабря ежегодно разрабатывает план проверок, организует его подписание и размещение на официальном сайте администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области.

Информация о реализации плана проверок по истечении отчетного года представляется Администрацией в управление экономического развития администрации в срок до 1 февраля следующего за отчетным годом.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте МФЦ, а также на официальном сайте ЕПГУ, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя и его праве подать жалобу.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, должностных лиц Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также ее (его) должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 № 210-ФЗ;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 № 210-ФЗ;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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

работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, предоставляющая муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.13 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области в судебном порядке.

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

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

Должностные лица Администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

- обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;
- направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.15. Администрация Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников

многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на региональном портале государственных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников.

5.16. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с Федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696), постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), свершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49, ст. 7600), а также Административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале Омской области, о чем указывается в тексте регламента. Структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Единого портала, Портала Омской области.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летальных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или наименование юридического лица)

(место жительства гражданина или место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, или 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)

(указать, в интересах кого действует уполномоченный представитель, в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)
телефон: _____, e-mail (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летальных аппаратов,

подъема привязанных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение) (нужное подчеркнуть), на воздушном судне

(вид, тип, (наименование) воздушного судна,

их количество, государственный и регистрационный
опознавательные знаки (при наличии)

с целью _____

(цель заявленного вида деятельности)

Дата, время начала и окончания осуществления заявленного вида
деятельности: с _____ час. _____ мин. "_____" _____ 20__ г.
до _____ час. _____ мин. "_____" _____ 20__ г.

Место осуществления заявленного вида деятельности (кадастровый(ые)
номер(а) участка посадки взлета), высота _____

Способ получения разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения

(лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по телефону,
посредством электронной почты, факсимильной связи,
иной способ получения (указать какой)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

"_____" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы).

Предоставляю право специалисту Администрации осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов и составляет пять лет.

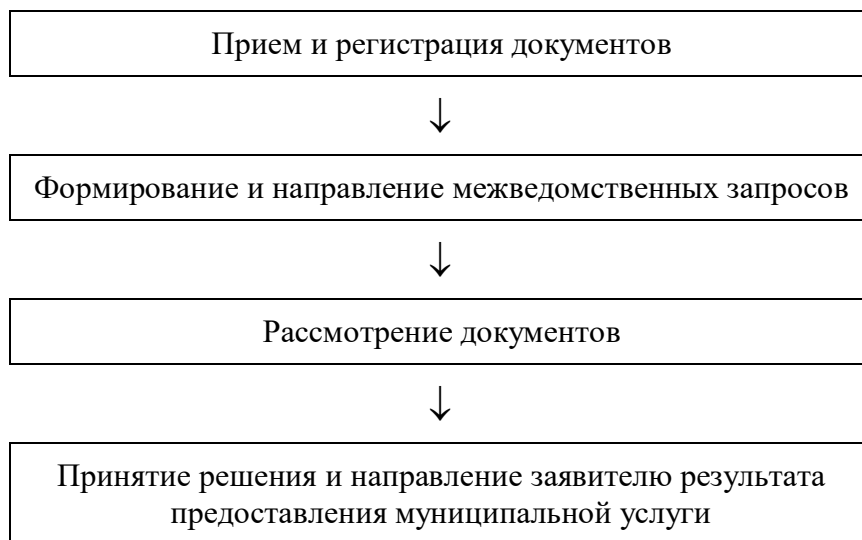
Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Документы получены _____
(дата, подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летальных аппаратов, подъема
привязанных аэростатов над территорией
Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах
Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летальных аппаратов, подъема
привязанных аэростатов над территорией
Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах
Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ОБРАЗЕЦ РАЗРЕШЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации Ермаковского сельского поселения Нововаршавского
муниципального района Омской области _____

(фамилия, имя, отчество заявителя -
гражданина или наименование
заявителя - юридического лица)

Дата, исходящий номер _____
(почтовый адрес заявителя)

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летальных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Выдано

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

на выполнение над территорией (в границах) Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области

(вид деятельности, в отношении которого выдано разрешение)
с целью:

(цель осуществления вида деятельности, в отношении
которого выдано разрешение)
на воздушном судне (воздушных судах):

(вид, тип, (наименование) воздушного судна,

их количество, государственный и регистрационный
опознавательные знаки (при наличии)

Дата, время начала и окончания осуществления разрешаемого вида
деятельности: с _____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20__ г.
до _____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

Место осуществления разрешаемого вида деятельности, высота

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летальных аппаратов, подъема
привязанных аэростатов над территорией
Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах
Ермаковского сельского поселения
Нововаршавского муниципального района
Омской области площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В РАЗРЕШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации Ермаковского
сельского поселения
Нововаршавского муниципального
района Омской области

(фамилия, имя, отчество заявителя -
гражданина или наименование
заявителя - юридического лица)

Дата, исходящий номер

(почтовый адрес заявителя)

ОТКАЗ В РАЗРЕШЕНИИ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных летальных аппаратов, подъема привязанных
аэростатов над территорией Ермаковского сельского поселения Нововаршавского
муниципального района Омской области, а также посадку (взлет) на расположенные в
границах Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района
Омской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

Администрация Ермаковского сельского поселения Нововаршавского
муниципального района Омской области приняла решение об отказе в предоставлении
Муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом <1>	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
-------------	---	---

--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(подпись, Ф.И.О.)

<1> Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом настоящего Административного регламента.