

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 12 2019 г.
г. Калининград

№ 1174

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 05.07.2019 № 425-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Воропаева С.В.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «20» 12 2019 г. № 1174

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией городского округа «Город Калининград», посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению общественной безопасности и правопорядка Администрации (далее – Отдел);
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела посредством телефонной связи;
- при обращении в Администрацию посредством электронной почты;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- посредством телефонной связи у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация).

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса официального сайта, а также электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения);

1.3.2.4. справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2. 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, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению общественной безопасности и правопорядка Администрации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.03.1997, № 12, ст.1383, «Российская газета», № 59-60, 26.03.1997;

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.2010, № 14, ст.1649;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.05.2019 № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.05.2019, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.06.2019, № 22, ст. 2824;

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

Федерации», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 73, 04.04.2012;

– приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон», первоначальный текст документа опубликован официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.01.2019.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копия документа в случае обращения по почте);

– заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявление).

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), ОГРНИП, ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

– полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц);

– адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

– место нахождения организации (для юридических лиц);

– вид работ, на который испрашивается разрешение, цель выполнения работ;

– тип воздушного судна;

– информация, подтверждающая государственную регистрацию либо государственный учет воздушного судна;

– номер сертификата (свидетельства) эксплуатанта воздушного судна (при наличии);

– район использования воздушного пространства;

- срок и время использования воздушного пространства (посадки (взлета));

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

- договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к договору (копия документа в случае обращения по почте);

- договор (копия документа в случае обращения по почте) с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (при наличии).

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Доверенность на право представления интересов физического лица выдается нотариусами. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Документы, свидетельствующие о заключении договора обязательного страхования и договора на выполнение соответствующих работ, получаются заявителем при личном обращении.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем документов, указанных в первом дефисе п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении специалисту МФЦ;

- в адрес Отдела посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу mfc@klgd.ru;

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявителю представится возможным использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с его последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявления и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания заявления, поданного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, содержащую сведения о заявителе, эксплуатанте воздушного судна;
- выписку из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (далее – ЕГРП), содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушное судно;
- сертификат (свидетельство) эксплуатанта воздушного судна.

Выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП заявитель может получить в налоговом

оргane при личном обращении.

Выписку из ЕГРП заявитель может получить в Федеральном агентстве воздушного транспорта.

Сертификат, свидетельство эксплуатанта воздушного судна заявитель может получить в Северо-западном межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем документов, указанных п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, подписи заявителя;

- заявление не поддается прочтению;

- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, png;

- отсутствие у заявителя документа(-ов), удостоверяющего(-их) личность;
- владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;
- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- указание в заявлении неполной либо недостоверной информации.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, заявления на получение услуги, предоставляемой организацией (подведомственной Администрации), участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации:

- при личном обращении – не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

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

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть комфортными для пребывания заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, специалистов МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

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

- возможность передвижения в помещении МФЦ к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

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

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный номер 38115);

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления

муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. 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.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала либо Регионального портала;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
- с использованием официального сайта Администрации;
- с использованием Единого портала либо Регионального портала;

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или посредством Единого портала либо Регионального портала при выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или посредством Единого портала либо Регионального портала и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При отсутствии у специалиста Отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при индивидуальном устном консультировании дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги, ходу рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы на Едином портале, либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В ином случае для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в третьем – шестом дефисах, заявителю представится возможным совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;
- проверка документов и сведений, указанных в заявлении, подготовка проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется со второго по шестой рабочий день с момента регистрации заявления;
- визирование и подписание проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе – административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с девятого по десятый рабочий день с момента регистрации заявления.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходу рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявителю представится возможным после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с его последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала либо Регионального портала.

Электронные документы (образы документов), направляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, направляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа «Город Калининград».

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или

отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты регистрации заявления и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным, указанным в заявлении способом, уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможным осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при выборе им в заявлении способа получения результата на адрес электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется на электронную почту заявителя, адрес которой указан им в заявлении.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, об иных вопросах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, иных вопросах, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;
- при обращении заявителя к специалистам МФЦ с использованием

средств телефонной связи.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе по:

- порядку заполнения заявления;
- исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроку рассмотрения;
- результату предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении, по почте либо по электронной почте:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
- 2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- 3) заявление содержит сведения, установленные п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- снимает копии с документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документов, представленных заявителем, проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, свои должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает ее в

электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием своих должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);

- сканирует заявление, документы и расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и комплекта документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата: расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления с комплектом документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка с комплектом документов в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;
- комплект документов и заявление передаются лично начальнику Отдела на бумажном носителе.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист МФЦ до 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ 1 экземпляра разрешения либо 2 экземпляров уведомления об отказе.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов до рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ 1 экземпляра разрешения либо 2 экземпляров уведомления об отказе:

- регистрирует в АИС уведомление об отказе, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;
- сканирует разрешение либо уведомление об отказе, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- выдает заявителю (представителю заявителя) разрешение либо один экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МФЦ:

- направляет разрешение либо один экземпляр уведомления об отказе

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МФЦ:

- заверяет отсканированный электронный образ разрешения либо уведомления об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет подписанный электронный образ разрешения либо уведомления об отказе по электронной почте на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

– передает специалисту Отдела разрешение либо два экземпляра уведомления об отказе;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.7. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, разрешение либо один экземпляр уведомления об отказе;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления об отказе;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.8. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

3.3.4.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.9.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

3.3.4.9.2. Порядок передачи результата:

– разрешение либо уведомление об отказе выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении по адресу, указанному в заявлении, либо

- направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4.10. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- номер и дата регистрации разрешения либо уведомления об отказе;
- отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (комплект документов), приложенный к заявлению, осуществляются сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе подать заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и копией документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- лично (либо через представителя) в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте mfc@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов;

- назначает ответственного специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявление и регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов (регистрационной карточки) специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка с комплектом документов в электронном виде направляется специалисту Отдела через СЭД;
- комплект документов и заявление специалисту Отдела передаются лично на бумажном носителе.

3.5.1.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Проверка документов и сведений, указанных в заявлении, подготовка проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.5.2.2. Специалист Отдела:

- изучает поступившее заявление и комплект документов;
- получает сведения о заявителе (эксплуатанте) из ЕГРЮЛ, ЕГРИП на официальном сайте Федеральной налоговой службы;
- изучает информацию, находящуюся на сайте Росавиации, осуществляет проверку достоверности представленной заявителем информации;
- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, готовит один экземпляр проекта разрешения либо при наличии оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе;
- передает комплект документов и один экземпляр проекта разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке к визированию и подписанию и передаче начальнику Отдела одного экземпляра проекта разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 часов.

3.5.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.5.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для выдачи разрешения.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.5.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела комплекта документов и одного экземпляра проекта разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.5.2.5.2. Порядок передачи результата: комплект документов и один экземпляр проекта разрешения либо два экземпляра проекта уведомления об отказе передаются начальнику Отдела лично.

3.5.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе.

3.5.3. Визирование и подписание проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования одного экземпляра проекта разрешения либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе с комплектом документов.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует проект разрешения либо проект уведомления об отказе;

- передает комплект документов и 1 экземпляр проекта разрешения либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе руководителю аппарата - управляющему делами Администрации;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.3. Руководитель аппарата - управляющий делами Администрации:

- рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр разрешения либо два экземпляра уведомления об отказе;

- проставляет оттиск печати на разрешении;

- передает комплект документов, разрешение либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.4. Специалист Отдела:

- регистрирует разрешение в СЭД, проставляет в нем дату и номер в соответствии с регистрационной записью;
- снимает копию с разрешения, подшивает копию разрешения в дело;
- передает специалисту МФЦ 1 экземпляр разрешения либо 2 экземпляра уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела (п. 3.5.3.4), начальник Отдела (п. 3.5.3.2), руководитель аппарата - управляющий делами Администрации (п. 3.5.3.3).

3.5.3.6. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписи специалиста на 1 экземпляре проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе;
- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект разрешения либо проект уведомления об отказе.

3.5.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.7.1. Результатом административной процедуры является подписание руководителем аппарата – управляющим делами Администрации 1 экземпляра разрешения либо 2 экземпляров уведомления об отказе, регистрация разрешения.

3.5.3.7.2. Порядок передачи результата: специалист Отдела передает 1 экземпляр разрешения либо 2 экземпляра уведомления об отказе специалисту МФЦ.

3.5.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление руководителем аппарата - управляющим делами Администрации подписи на разрешении либо двух экземплярах уведомления об отказе.

Раздел 4. Формы контроля и исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем;
- соблюдение срока подготовки проекта разрешения либо уведомления об отказе, порядка и срока его передачи начальнику Отдела и в МФЦ;
- соблюдение срока и порядка регистрации разрешения.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения ответственного специалиста Отдела и передачу ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;
- правомерность принятия решения о визировании проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.8. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.9. Руководитель аппарата - управляющий делами Администрации несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения;

– соблюдение сроков рассмотрения и подписания разрешения либо уведомления об отказе.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Руководителем МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, учредителем которого является Администрация, его руководителя, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

а) официального сайта Администрации klgd.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г») пункта 5.3 настоящего раздела);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа «Город Калининград», Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение, принятое в отношении жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерный бланк заявления

Администрация городского округа «Город Калининград»

от _____
(для заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя)
фамилия, имя отчество (последнее – при наличии)
зарегистрированного по адресу: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

ОГНРИП: _____ ИНН: _____
(для индивидуального предпринимателя)

от _____

(для заявителя - юридического лица)
полное фирменное наименование

ОГРН: _____ ИНН: _____
юридический адрес: _____

телефон, адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией городского округа «Город Калининград»:

- авиационных работ;
- парашютных прыжков;
- демонстрационных полетов воздушных судов;
- полетов беспилотных летательных аппаратов;
- подъемов привязных аэростатов;
- посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

на воздушном судне _____

(указать тип воздушного судна)

с регистрационным/учетным номером: _____

(учетный номер беспилотного воздушного судна (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг), государственный и регистрационный опознавательный знак сверхлегкого воздушного судна (для сверхлегких гражданских судов авиации общего назначения), учетный опознавательный знак (для государственного воздушного судна))

Место использования воздушного пространства: город Калининград,

Срок использования воздушного пространства с: _____

по: _____

Время использования воздушного пространства: дневное/ночное

Номер сертификата (свидетельства)

эксплуатанта воздушного судна _____

(указать при наличии)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в принятии заявления получил(а).

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- 2) выдать в виде бумажного документа при личном обращении
- 3) направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

*(подпись заявителя)*_____
(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерный бланк заявления

Администрация городского округа «Город Калининград»

От Иванова Ивана Ивановича

*(для заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя)
фамилия, имя отчество (последнее – при наличии)*

зарегистрированного по адресу: г. Калининград,
ул. Дзержинского, 10

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт
27 00 0000000, выдан 00.00.0000 ОУФМС России по Кали-
нинградской обл. Московского района г. Калининграда

ОГНРИП: _____ ИНН: _____
(для индивидуального предпринимателя)

От _____

*(для заявителя - юридического лица)
полное фирменное наименование*

ОГРН: _____ ИНН: _____
юридический адрес: _____

телефон, адрес электронной почты: 8-911-00-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией городского округа «Город Калининград»:

- авиационных работ;
- парашютных прыжков;
- демонстрационных полетов воздушных судов;
- полетов беспилотных летательных аппаратов;
- подъемов привязных аэростатов;
- посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

на воздушном судне беспилотный летательный аппарат «Phantom 3 Pro»
(указать тип воздушного судна)

с регистрационным/учетным номером: 00249002053

(учетный номер беспилотного воздушного судна (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг), государственный и регистрационный опознавательный знак сверхлегкого воздушного судна (для сверхлегких гражданских судов авиации общего назначения), учетный опознавательный знак (для государственного воздушного судна))

Место использования воздушного пространства: город Калининград,

Срок использования воздушного пространства с: 01.05.2020

по: 02.05.2020

Время использования воздушного пространства: дневное/ночное

Номер сертификата (свидетельства)
эксплуатанта воздушного судна

(указать при наличии)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в принятии заявления получил(-а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч. « ___ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- 2) выдать в виде бумажного документа при личном обращении
- 3) направить в виде электронного документа по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

ПОДПИСЬ

(подпись заявителя)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ
ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ,
ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ
ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД», А ТАКЖЕ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА
РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
КАЛИНИНГРАД» ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ
ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ
ИНФОРМАЦИИ»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

_____ (либо представителя заявителя)
о том, что _____ предъявлены
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Городского округа» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)
Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по рассмотрению заявления о ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,
ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ
АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
КАЛИНИНГРАД», А ТАКЖЕ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В
ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПЛОЩАДКИ,
СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ
АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ, юриисконсульт МФЦ, директор МФЦ	30 минут 30 минут 30 минут	Первый рабочий день
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Специалист МФЦ, ведущий юриисконсульт МФЦ, директор МФЦ	1 час 30 минут	С первого по третий рабочий день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	Первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	Первая половина второго рабочего дня

1	2	3	4	5
4.	Проверка документов и сведений, указанных в заявлении, подготовка проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела	8 часов	Со второго по шестой рабочий день с момента регистрации заявления
5.	Визирование и подписание проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе	Специалист Отдела, начальник Отдела, руководитель аппарата – управляющий делами Администрации	30 минут 30 минут 30 минут	Со седьмого по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления
6.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	1 час 30 минут 1 час	С девятого по десятый рабочий день с момента регистрации заявления

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приложение № 5
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,
ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ
АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
КАЛИНИНГРАД», А ТАКЖЕ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В
ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД» ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕН
ИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ
ИНФОРМАЦИИ»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги - _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью либо

Ф.И.О. представителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
2	Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа «Город Калининград», а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа «Город Калининград» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами) (в случае подачи документов представителем заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору							<input type="checkbox"/>
5	Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (при наличии)							<input type="checkbox"/>
6	Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, содержащая сведения о заявителе, эксплуатанте воздушного судна							<input checked="" type="checkbox"/>
7	Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушное судно							<input checked="" type="checkbox"/>
8	Сертификат (свидетельство) эксплуатанта воздушного судна							<input checked="" type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)