

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.11.2023 № 1969

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъемов привязных аэростатов над
территорией муниципального образования город Апатиты с
подведомственной территорией Мурманской области, а
также посадок (взлетов) на расположенные в границах
муниципального образования город Апатиты с
подведомственной территорией Мурманской области
площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», приказом Минтранса России [от 16.01.2012 № 6](#) «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, постановлением Администрации города Апатиты [от 24.05.2011 № 576](#) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей и муниципальных функций)», постановлением Администрации города Апатиты [от 28.04.2012 № 349](#) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты [от 21.06.2019 № 862](#) «О выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, посадки (взлета) на площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города

Н.А. Бова

**Утвержден
постановлением
Администрации города Апатиты
от 13.11.2023 № 1969**

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных
аэростатов над территорией муниципального образования
город Апатиты с подведомственной территорией
Мурманской области, а также посадок (взлетов) на
расположенные в границах муниципального образования
город Апатиты с подведомственной территорией
Мурманской области площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной
информации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физическое или

юридическое лицо, обратившееся в Администрацию города Апатиты с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации города Апатиты:

Услуга предоставляется Администрацией города Апатиты.

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, пл. Ленина, д. 1 (кабинет № 211).

Адрес электронной почты: madm@apatity-city.ru. Справочные телефоны: 8(81555) 6-02-69, 6-02-60, факс 8(81555) 60233.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00 часов; пятница с 08.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отделения по городу Апатиты Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ, многофункциональный центр), уполномоченного на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата:

Место нахождения: 184209, г. Апатиты Мурманской области, ул. Ферсмана, д. 6.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru. Справочный номер телефона: 8 (8152) 99-40-40 (доб.5311).

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ: вторник с 10.00 до 20.00 часов; среда с 9.00 до 19.00 часов; четверг с 09.00 до 18.00 часов; пятница с 08.00 до 18.00 часов; суббота с 09.00 до 15.00 часов; понедельник, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): <https://apatity.gov-murman.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ): <https://51gosuslugi.ru/rpeu/>.

Адрес официального сайта МФЦ (далее - сайт МФЦ): <https://www.mfc51.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- факсимильной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- официального сайта, ЕПГУ/РПГУ, сайта МФЦ;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации города Апатиты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и специалисты МФЦ.

Для получения сведений о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

1.3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕГПУ, а также в Администрации города Апатиты при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. Письменные разъяснения даются Администрацией города Апатиты при наличии письменного обращения Заявителя.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Глава Администрации города Апатиты определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает Глава Администрации города Апатиты или лицо, его замещающее, в соответствии с имеющимися полномочиями. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ посредством почтовой связи, электронной почтой, факсом либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ Заявителю в течение пяти дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы Администрации города Апатиты, или лица, его замещающего, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.14. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а

также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны относиться к обратившимся гражданам (лично или по телефону) корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. На информационных стендах, в том числе на официальном сайте размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;

б) сведения о графике работы Администрации города Апатиты, МФЦ;

в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;

г) полная версия Регламента;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.3.18. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [от 24.10.2011 № 861](#).

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Апатиты, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Апатиты площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Апатиты.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Апатиты взаимодействует с Федеральным агентством воздушного транспорта (далее - Росавиация) в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) разрешения на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Апатиты, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Апатиты площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту (далее - Разрешение);

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (далее - Уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о выдаче (направлении) Разрешения или Уведомления принимается в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Разрешение или Уведомление выдается (направляется) Заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (направлении) Разрешения или Уведомления.

2.4.3. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменного заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня его поступления в Администрацию города Апатиты.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Воздушным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации [от 11.03.2010 № 138](#) «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- приказом Минтранса России [от 17.12.2018 № 451](#) «Об установлении запретных зон»;
- приказом Минтранса России [от 16.01.2012 № 6](#) «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области;
- постановлением Администрации города Апатиты [от 28.04.2012 № 349](#) «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации города Апатиты [от 21.06.2019 № 862](#) «О выдаче на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Апатиты с

подведомственной территорией Мурманской области, посадки (взлета) на площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте ЕГПУ И РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Разрешения Заявитель направляет в Администрацию города Апатиты не позднее 10 рабочих дней до планируемого начала выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Апатиты, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Апатиты площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, письменное заявление о выдаче (направлении) Разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется, если Заявителем является физическое лицо);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (предоставляется в случае обращения представителя Заявителя);

3) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

4) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

5) сертификат летной годности воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Апатиты, посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Апатиты площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов, имеющих максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее);

6) проект порядка выполнения авиационных работ, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение авиационных работ);

7) план полета воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на использование беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов А, С и G);

8) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции) (предоставляется в случае получения Разрешения на использование сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее);

9) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием

времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение парашютных прыжков);

10) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов);

11) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием информации о времени, месте, высоте полетов (предоставляется в случае получения Разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов);

12) сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадок (взлетов) (предоставляется в случае получения Разрешения на посадки (взлеты) на расположенные в границах муниципального образования город Апатиты площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

13) согласие на обработку персональных данных, полученное в соответствии с требованиями Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных», по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (предоставляется в отношении Заявителей (физических лиц);

14) иные документы, предусмотренные действующими нормативными-правовыми актами Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти Мурманской области.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего регламента (за исключением выписки из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними), представляются Заявителем в заверенных копиях (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 3, 13 пункта 2.6.2 настоящего регламента, которые предоставляются в подлиннике).

2.6.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.2 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи Федерального закона [№ 210-ФЗ](#). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1

статьи 9 Федерального закона [№ 210-ФЗ](#);

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- представленные документы не соответствуют требованиям законодательства и требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего регламента;

- представленные документы содержат недостоверные сведения;

- запрет на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, органов исполнительной власти Мурманской области.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Администрацию города Апатиты письменного заявления Заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Входы в указанные помещения, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.4. Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

9) на парковках общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.9.5. Места ожидания должны создавать комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 (двух).

2.9.6. Места предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре оборудуются в соответствии со стандартом комфортности многофункционального центра.

2.9.7. Места, предназначенные для информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

2.9.8. Места приема Заявителей (служебные кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика (режима) приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Администрации города Апатиты, многофункционального центра;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации города Апатиты при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](#).

2.11.4. Для подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, в том числе через РПГУ, заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными

электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Апатиты. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.5.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Формирование электронного документа осуществляется путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.5.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном Регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Апатиты с использованием ЕПГУ;

- 3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ ведомственную информационную систему;

- 4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;

- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале;

- 6) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

- 7) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации города Апатиты;

- 8) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации города Апатиты, в порядке, установленном в разделе 5 Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта разрешения или проекта отказа;
- выдача (направление) Заявителю разрешения или отказа.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги показана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 6 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Заявление с приложенными документами регистрируется в отделе организационной работы и кадров Администрации города Апатиты (далее – отдел) в течение одного рабочего дня со дня его поступления, передается Главе Администрации города Апатиты.

Глава Администрации города Апатиты накладывает резолюцию о рассмотрении документов на комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, посадки (взлета) на площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Комиссия). Состав утверждается постановлением Администрации города Апатиты.

3.2.2. Заявление, поданное с нарушением срока, указанного в пункте 3.2.1. настоящего Положения, к рассмотрению не принимается, о чем Администрация города Апатиты в письменной форме извещает Заявителя в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Проект письма за подписью Главы администрации города Апатиты подготавливает секретарь Комиссии.

3.2.3. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию города Апатиты заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте либо представлено лично.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации города Апатиты (лицом, исполняющим его обязанности) заявления с приложенными к нему документами.

3.3.2. Глава Администрации города Апатиты (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает заявление и через должностное лицо отдела передает их в

Комиссию с поручением (резолюцией) о рассмотрении на заседании комиссии.

3.3.3. Комиссия в течение рабочего дня со дня получения заявления с приложенными к нему документами проводит проверку на наличие указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результаты которой оформляются протоколом (актом).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня оформляет проект Уведомления и передает его на подпись Главе Администрации города Апатиты (лицу, исполняющему его обязанности).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего регламента, секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня оформляет проект Разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и передает его на подпись Главе Администрации города Апатиты (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.4. Решение о выдаче Разрешения (Уведомления) принимается в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации города Апатиты (лицом, исполняющим его обязанности) Разрешения или Уведомления.

3.4.2. Отдел в день получения от Главы Администрации города Апатиты (лица, исполняющего его обязанности) подписанного Разрешения или Уведомления:

- регистрирует Разрешение или Уведомление с присвоением исходящего номера;
- ставит гербовую печать на Разрешении;

- в соответствии с указанным Заявителем способом, предусмотренным приложением № 1 к настоящему регламенту, выдает направляет в форме документа на бумажном носителе или направляет по почте заказным письмом с уведомлением согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.2 настоящего регламента) Разрешение или Уведомление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Управляющим делами Администрации города Апатиты или лицом, его замещающим, осуществляется текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных актов.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей содержащих в том числе жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов

работы Администрации города Апатиты) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов. В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, в том числе за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

4.3.3. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города Апатиты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), или их работников (далее – участники предоставления муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#);

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ участников предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#);

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 на решение, действия (бездействие):

1) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих – Главе Администрации города Апатиты;

2) работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра – учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области;

4) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), – руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

5) подпись Заявителя, подавшего жалобу.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к Регламенту.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная

руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Администрацию города Апатиты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Апатиты. Личный прием Заявителей проводится по предварительной записи. Запись Заявителей проводится должностным лицом Администрации города Апатиты, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1; при обращении по электронной почте: madm@apatity-city.ru или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (8155) 6-02-40, 6-02-27, факс (81555) 6-02-33.

Жалоба, принятая при личном приеме Заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.10. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.11. Администрация города Апатиты обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, на ЕПГУ и РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы либо отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. 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, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.17 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.17 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.22. Лица, указанные в пункте 5.3 Регламента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в

течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.23. В случае если жалоба подана Заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.22 Регламента.

5.24. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.25. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.26. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если Заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

5.27. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте;
- с использованием ЕПГУ;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию города Апатиты.

5.28. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#).

Приложение № 1 к административному регламенту

В Администрацию города Апатиты от

(Ф.И.О. - для физических лиц. Полное
наименование юридического лица с указанием
организационно-правовой формы, должность
заявителя при подаче заявления от
юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон _____
факс _____
E-mail: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,
ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ,
ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ,
ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АПАТИТЫ, А
ТАКЖЕ ПОСАДОК (ВЗЛЕТОВ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В
ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
АПАТИТЫ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ
ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ
ИНФОРМАЦИИ**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования город Апатиты для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

На воздушном судне: _____

Тип: _____

государственный

(регистрационный)

опознавательный

знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Период использования воздушного пространства над территорией
муниципального образования город Апатиты: с _____ по _____

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

Ответ прошу выдать (вручить) лично в форме документа на бумажном носителе/направить по почте заказным письмом с уведомлением (нужное подчеркнуть).

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

от _____ г.

№ _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ № _____, Администрация города Апатиты в соответствии с п. 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации [от 11.03.2010 № 138](#), п. 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России [от 16.01.2012 № 6](#), отказывает в выдаче

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)
адрес места нахождения (жительства): _____

Разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального

образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования площадки в связи с:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Наименование должности	(причины отказа) _____ (подпись)	Ф.И.О. МП

**Приложение № 3
к административному регламенту**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)
«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу:

_____,
документ, _____ удостоверяющий
личность: _____

_____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его
органе)

в целях выдачи Администрации города Апатиты разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования город Апатиты, а также посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования город Апатиты площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, даю согласие Администрации города Апатиты, находящейся по адресу: г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1, на обработку (то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных») моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющих меня идентифицировать, ставших известными Администрации города Апатиты, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме. Согласие может быть отозвано путем подачи в Администрацию города Апатиты письменного заявления, не менее чем за один месяц до отзыва согласия.

" ____ " _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4 к административному регламенту

Внешний бланк письма администрации

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АПАТИТЫ, А ТАКЖЕ ПОСАДОК (ВЗЛЕТОВ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АПАТИТЫ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20___ № Администрация города Апатиты в соответствии с п. 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации [от 11.03.2010 № 138](#), п. 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России [от 16.01.2012 № 6](#), разрешает:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)
адрес места нахождения (жительства):

выполнение _____
над территорией муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области с целью:

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)
на воздушном судне (воздушных судах):

(указать количество и тип воздушных судов)
государственный регистрационный (опознавательный) знак (и):

(указать, если заранее известно)
место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального

образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида
деятельности)

Наименование должности

(подпись)

Ф.И.О.

МП

Приложение № 5 к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации города Апатиты	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
5	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
6	Возможность получения муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО»	нет
Показатели качества муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной	100 %

	услуги	
--	--------	--

Приложение № 6 к административному регламенту

Блок-схема по представлению муниципальной услуги

