Приложение к

 постановлению Администрации
Алнашского района
 от 17 марта 2023 года № 210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги

 **«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

|  |  |
| --- | --- |
| Оглавление | 2 |
| Раздел I. Общие положения  | 4 |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 7 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 19 |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента |  25 |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | 26 |
| Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг |  31 |
| Приложение № 1. Форма заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | 34 |
| Приложение № 2. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги | 36 |
| Приложение № 3. Форма разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | 50 |
| Приложение № 4. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации  | 52 |
| Приложение № 5. Форма журнала выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Алнашского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | 53 |

**Раздел I.**

**Общие положения**

# Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

* 1. **Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушногопространства (далее по тексту – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

**1.3.** **Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган). Органом, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел архитектуры и строительства управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных отношений Администрации Алнашского района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: Удмуртская Республика, Алнашский район, с. Алнаши, ул. Комсомольская, д. 8, каб. 42.

Почтовый адрес: 427880, Удмуртская Республика, Алнашский район, с. Алнаши, ул. Комсомольская, д. 8.

Электронный адрес Администрации Алнашского района: mail@aln.udmr.ru;

Контактный телефон: 8(34150) 3-13-39.

Официальный сайт: <https://alnashi.udmurt.ru>;

Электронный адрес Отдела: stroitelstvo\_aln@aln.udmr.ru; контактный телефон: 8(34150) 3-24-06;

График работы Отдела:

- понедельник – пятница 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00 местное время)

- среда, пятница – не приемные дни

- суббота, воскресенье – выходной.

или в Многофункциональном центре Алнашского района автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее – многофункциональный центр).

Местонахождение многофункционального центра, с которым заключено соглашение о взаимодействии: Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, д. 9.

Электронный адрес: alnashi@mfc.udmr.ru

График работы:

- понедельник с 8:00 до 17:00; (без перерыва на обед)

- вторник с 8:00 до 20:00; (без перерыва на обед)

- среда с 9:00 до 17:00; (без перерыва на обед)

- четверг с 8:00 до 17:00; (без перерыва на обед)

- пятница с 8:00 до 17:00; (без перерыва на обед)

- суббот – с 9:00 до 13:00; (без перерыва на обед)

- воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mfcur.ru/filials/mfc-alnashskogo-rayona>;

2) по телефону Уполномоченного органа 8(34150) 3-13-39, или многофункционального центра 8(34150) 3-23-15;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа:<https://alnashi.udmurt.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 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.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II.**

 **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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – услуга).

**2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Алнашского района. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и строительства управления строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных и имущественных отношений Администрации Алнашского района.

Уполномоченная организация – МФЦ.

2.2.1. Органы, взаимодействующие с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги, без обращения в которые заявитель не может получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- МФЦ;

- Федеральной налоговой службой России;

-территориальный орган уполномоченного органа в области гражданской авиации (ФАВТ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено 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, в том числе об оплате государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Алнашский района.

* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, , предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения о предоставлении муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - выдача разрешения на выполнение авиационных работ), (приложение №3 к Административному регламенту);

- уведомление об отказе в выдаче «разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение № 4 к Регламенту).

Срок хранения невостребованных на выполнение заявителем результатов:

- Администрация района – 1 год;

- МФЦ – в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление по почте) заявителю извещения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

**2.5. Правовое основание для предоставления**

 **муниципальной услуги**

Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными актами:

1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5. [Воздушным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995);

6. [Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902207152) (далее - Постановление Правительства РФ N 138);

7. Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 31.07.2009г. № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;

8. [Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902325500);

9. [Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022г. № 172 "Об установлении запретных зон"](http://docs.cntd.ru/document/420346017)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

#  в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики».

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий с предоставлением оригинала (за исключением заявлений).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

**2.6.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения, в том числе для полетов беспилотных воздушных судов (далее – БВС):**

**2.6.1.1. на выполнение авиационных работ:**

1) заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака либо учетного номера (для БВС с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30кг), заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) копию устава юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ,

не представляется - в случае выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхности:

а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом "О государственной охране",

б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) выписка о постановке на учет беспилотного воздушного судна с присвоением учетного номера, а так же правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

**2.6.1.2. на выполнение парашютных прыжков:**

1) заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

**2.6.1.3. на выполнение привязных аэростатов:**

1) заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

**2.6.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:**

**2.6.2.1. на выполнение авиационных работ:**

1) заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

**2.6.2.2. на выполнение парашютных прыжков:**

1) заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

**2.6.2.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:**

1) заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

**2.6.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:**

**2.6.3.1. на выполнение авиационных работ:**

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) порядок (инструкция), в соответствии с которым (ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

**2.6.3.2. на выполнение парашютных прыжков:**

1) заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

**2.6.3.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:**

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

**2.6.4. на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:**

1) заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака либо учетного номера (для БВС с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30кг), заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности, согласованное с собственником земельного участка, на котором располагается площадка для посадки(взлета) воздушного судна.

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ.

**2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:**

выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.12.2019 N ММВ-7-14/640@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.12.2019 N ММВ-7-14/640@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в Уральское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Уральское МТУ ВТ ФАВТ);

выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется Приволжским межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта Федеральным агентством воздушного транспорта (далее - Приволжским МТУ ВТ ФАВТ) в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ "О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними", приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними");

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации - ФАВТ, в соответствии с Приказом Минтранса России от 19.11.2020 № 494 «Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта».

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

2.6.6. Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации при её наличии, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво напечатаны или написаны синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью при её наличии и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

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

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#

# 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время консультирования и ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ или в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» в течение:

- 15 минут с момента обращения заявителя;

- при личном обращении;

- одного дня со дня поступления письменного обращения (почтой);

- одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

# 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение информирования заявителей о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- своевременность приёма заявителя;

- своевременность рассмотрения заявлений и прилагаемых документов заявителя;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

В электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

- в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» с использованием электронных носителей;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**Раздел III.**

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

Перечень административных процедур, выполняемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме):

1)прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)направление межведомственного запроса;

3)рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)принятие и оформление решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, либо об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ;

5) выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1)прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственного запроса, после получения ответов на межведомственный запрос, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики»;

3) получение разрешения на выполнение авиационных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ с Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» (если выдача документов была прописана в заявлении через МФЦ);

4) выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ.

* 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**
		1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» заявления, доставленного лично заявителем, почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по электронному адресу, через официальный сайт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики».

Уведомление и прилагаемые к нему документы регистрируется в этот же день в порядке делопроизводства в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, оформляется электронная карточка, в которой указываются регистрационный номер, юридическое лицо (общественные организации (объединения), почтовый адрес заявителя, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), краткое содержание, дата поступления, наименование должностного лица или структурное подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», в которое заявление и прилагаемые к нему документы направлено для рассмотрения. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 5 минут.

Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме переносится специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, в СЭД или создается электронный образ в СЭД. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» для принятия решения и проставления резолюции.

Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» не позднее следующего дня в отдел архитектуры и строительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» для выполнения последующих административных процедур.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в СЭД, оформление резолюции и передача заявления исполнителю.

3.1.2.В случае подачи заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ принимает заявления и прилагаемые к нему документы и регистрирует.

3.1.3.В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, переданных на адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прием осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или МФЦ, ответственным за прием таких документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов должностным лицом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или МФЦ, ответственного за прием документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, и в случае соблюдения установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или МФЦ, ответственное за прием таких документов, в тот же день распечатывает их на бумажном носителе и передает должностному лицу Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или МФЦ, ответственному за прием входящей корреспонденции.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностное лицо Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или МФЦ обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявления и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или МФЦ самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, - должностное лицо Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или МФЦ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или МФЦ и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» или МФЦ осуществляет административные процедуры, предусмотренные п. 3.1.2. и 3.1.3 данного раздела Регламента соответственно.

* 1. **Направление межведомственных запросов.**

Направление межведомственных запросов (в случае не предоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6. Регламента).

3.2.1. В случае подачи заявления и прилагаемых документов через приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» межведомственный запрос готовится специалистом отдела архитектуры и строительства исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам и подписываются Главой муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Оформляет запрос на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра прав (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними - предоставляется Федеральным агентством воздушного транспорта (далее - ФАВТ).

Результаты запроса, получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос из Управления Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике, а так же из ФАВТ, фиксация данного ответа в базе данных электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.2.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за подготовку и направление запросов, предусмотренных настоящим пунктом, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает выписки:

- из Единого государственного реестра юридических лиц (Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике);

-из Единого государственного реестра о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними (Приволжское МТУ ВТ ФАВТ)

-о положительном заключении о возможности использования воздушного пространства заявителем (Уральское МТУ ВТ ФАВТ).

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 20 рабочих дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Запросы готовятся специалистом МФЦ, ответственным за их подготовку, исходя из заявления и приложенных документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам, и подписывается директором МФЦ. Запросы регистрируются специалистом МФЦ, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и направляются по электронным каналам связи в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике, а так же в Уральское и Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта.

Результаты запроса получаются директором МФЦ или иным уполномоченным им лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения вместе с заявлением и приложенными документами, передаются в отдел архитектуры и строительства с сопроводительным письмом, в котором указаны номер и дата поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, по которому были направлены запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.**

Началом административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы) является передача Главой муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» заявления с визой на рассмотрение специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям законодательства, а также требованиям настоящего регламента.

* 1. **Принятие и оформление решения: о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ; либо об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ.**

Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, принимает решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и осуществляет выдачу данного разрешения путем внесения записи в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», а так же посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Алнашский района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Журнал выдачи разрешений (Приложение №5), с присвоением регистрационного номера выданному разрешению.

В случае наличия основания для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, установленного в п. 2.8. настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ и вносит в Журнал выдачи разрешений запись о уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, с присвоением регистрационного номера выданному уведомлению.

После внесения необходимых данных в Журнал выдачи разрешений на выдачу разрешений на выполнение авиационных работ, либо записи об уведомлении об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, оформляет разрешения на выполнение авиационных работ, либо об уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ:

1) в двух экземплярах разрешение на выполнение авиационных работ, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ с указанием причин отказа;

2) регистрирует разрешение в Журнале выдачи разрешений;

3) передает оформленное разрешение на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики».

Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

**3.5. Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата оказания муниципальной услуги заявителем:

- при личном обращении заявителя или его представителя;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –
один рабочий день.

Если заявитель (уполномоченный представитель заявителя) не указал способ направления информации о результатах рассмотрения заявления о

выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, разрешение направляется заявителю по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Если в заявлении указывался способ направления информации о результатах рассмотрения заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, (в электронной форме и (или) в случае поступления Заявления в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», посредством МФЦ, заявление о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ (уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ) направляется заявителю в форме электронного документа с использованием электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

* 1. **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - является получение Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики» в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

**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**

**принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем главы Администрации по строительству, ЖКХ, транспорту и связи, уполномоченным на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых Главой Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики»

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Алнашский район Удмуртской Республики», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V.**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– на официальном сайте многофункционального центра;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

– в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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 Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Удмуртской Республики;

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.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

– уполномоченный орган;

– МФЦ, либо в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики, являющееся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

– официального сайта уполномоченного органа, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента;

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

– государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

– официального адреса электронной почты МФЦ;

– официального сайта МФЦ;

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

– государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

– в приёмную уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– в случае, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

– в МФЦ;

– в случаях, указанных в пунктах 5.6, 5.7 Административного регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

 Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

5.12. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.14. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункте 5.5 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

5.15. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 4 пункта 5.16 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.16. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

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

5.17. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.18. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

5.19. 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.20. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.19 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.22. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном гражданском служащем Удмуртской Республики, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

5.27. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.28. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Раздел VI.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при**

**предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.