ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЯЗЕМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от №**

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Федеральными авиационными правилами «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом «Воздушный кодекс Российской Федерации» от 19.03.1997 № 60- ФЗ, Приказом Министерства транспорта Российской Федерации «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил» от 12.01.2022 № 10, Приказом Министерства транспорта Российской Федерации «Об установлении запретных зон» от 11.05.2022 № 172, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 27.01.2025 № 68 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области Прудникову А.О.

 Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **О.М. Смоляков**

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 муниципального образования «Вяземский муниципальный округ»

 Смоленской области

 от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (муниципальная услуга) определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и действий и (или) принятия решения по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный), судебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» (далее- Администрация).

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица (за исключением органов государственной власти) либо их законные представители, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц – доверенности, удостоверенной нотариально;

 для представителей юридических лиц – документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

 Доверенность оформляется в соответствии с требованиями статей 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

 **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии**

 **с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – Управление ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

по телефону:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) по номерам телефонов в Администрации или МФЦ;

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

г) 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 – ЕПГУ);

- на сайте Администрации;

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Администрации;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

 ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. Обращения Заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.5. На сайте муниципального образования «Вяземский муниципальный округ»Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- контактные данные Администрации;

 - график работы Администрации с Заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы Администрации с Заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации.

1.3.6. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего**

 **муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управление ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее- Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

 2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

 2.3.2. 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 муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение). Разрешение оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

 2.3.3. Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

 2.3.4. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги), может быть:

 2.3.4.1. Выдан лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

 2.3.4.2. Направлен заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

 2.3.4.3. Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в запросе.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации Заявления.

 2.4.2. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

 **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 2.5.1.1. Федеральным законом от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодексом Российской Федерации»;

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

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

 2.5.1.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

 2.5.1.5. Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»

 2.5.1.6. Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022г. № 172 «Об установлении запретных зон».

 2.5.1.7. Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12.01.2022 № 10 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил»;

 2.5.1.8. Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

 **предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа Заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой; печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

 2.6.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

 2.6.2.1. Заявление на предоставление государственной услуги. Заявление оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

 2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в соответствии с Едиными требованиями;

 2.6.2.3. Учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);

 2.6.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченным представителем Заявителя;

 2.6.2.5. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», оформляется согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

 2.6.2.6. Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с Едиными требованиями;

 2.6.2.7. Копия медицинского заключения авиационных специалистов, выданного врачебно-летной экспертной комиссией по результатам проведения обязательного медицинского освидетельствования авиационных специалистов;

 2.6.2.8. Копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;

 2.6.2.9. Проект порядка выполнения:

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

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

 - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

 - летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

 - полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты полета;

 - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

 2.6.2.10. Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

 2.6.2.11. Копии документов, подтверждающих обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации, в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне;

 2.6.2.12. Копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, в случае выполнения авиационных работ.

 2.6.2.13. Договор с третьим лицом на выполнение заявленного вида деятельности по использованию воздушного пространства (при наличии);

 2.6.3. Сведения, получаемые уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) воздушного судна и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

- о наличии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ.

 2.6.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

 2.6.4.1. 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;

 2.6.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов администрации, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Вяземский район»Смоленской области;

 2.6.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 октября 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2.6.4.4. 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, 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 Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 2.7.1.1.Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 2.7.1.2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

 2.7.1.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

 2.7.1.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

 2.7.1.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

 2.7.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

 2.7.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

 2.7.1.8. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

 2.7.1.9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

 2.7.1.10.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

 **предоставления муниципальной услуги, или отказа в**

 **предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.8.2.1. Основания, указанные в пункте 2.6.4.4. настоящего Административного регламента, в случае, если они были выявлены в процессе рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.2.2. Предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, содержащих недостоверную информацию;

2.8.2.3. Представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, утративших силу;

2.8.2.4. Представление документов в ненадлежащий орган.

 **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

 **муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

 **заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и**

 **при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди:

 - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

 - при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

 **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 2.11.1. Регистрация запроса заявителя:

 - при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начало рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

 - при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя;

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

 **муниципальные услуги**

2.12.1. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

2.12.3. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4. В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.6. настоящего Административного регламента.

2.12.5. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов включая:

2.12.5.1. Условия беспрепятственного доступа к помещениям Администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

2.12.5.2. Возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения Администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

2.12.5.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

2.12.5.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

2.12.5.5. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.5.6. Допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.12.5.7. Оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

2.12.5.8. Оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Административного регламента;

2.13.1.2. Обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

2.13.1.3. Безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2.2. Отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

 2.13.2.3. Отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

 2.13.2.4. Обеспечение возможности получения Заявителями получения муниципальной услуги в МФЦ.

 **2.14.** **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

 2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

 2.14.2. Обеспечение возможности получения Заявителями информации и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

 2.14.3. Обеспечение доступа Заявителей к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

 2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

 2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

 2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

 2.14.7. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставить документы в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

 2.14.8. Обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

 2.14.9. Обеспечение возможности для Заявителей получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

 2.14.10. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

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

 **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителей с заявлением в Управление или МФЦ либо поступление заявления по почте, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал, или по электронной почте Отдела, МФЦ.

 3.1.1.2. Специалист Управления, ответственный за регистрацию и отправку документов:

 - принимает и регистрирует заявление (присваивает входящий номер) в установленном порядке;

 - при личном обращении заявителя в Отдел передает ему один экземпляр заявления с отметкой о регистрации (при условии наличия второго экземпляра заявления у заявителей).

 3.1.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

 3.1.1.4 Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист Управления передает начальнику Отдела на визирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

 3.1.1.5 Ознакомившись с заявлением, начальник Управления дает письменное поручение специалисту Управления для дальнейшего рассмотрения заявления (срок исполнения - в день поступления заявления).

 3.1.1.6 Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 рабочих дней.

 3.1.1.7Обязанности специалиста Управления, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

 3.1.1.8 Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) с визой начальника Управления специалисту Управления.

 3.1.1.9 Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы МФЦ, утвержденного приказом МФЦ от 15.07.2019 № 83 (далее - регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

 3.1.2 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.2.1 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются в случае необходимости получения дополнительных сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

 3.1.2.2 Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

 3.1.2.3 Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Управления, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления.

 3.1.2.4 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

 3.1.2.5 После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Управления, ответственному за оформление и выдачу разрешения, в день поступления таких документов (сведений).

 3.1.2.6 Обязанности специалиста Управления, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, по исполнению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

 3.1.2.7 Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.1.2.1-3.1.2.4 настоящего подраздела, а также регламента работы МФЦ. Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

 3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче разрешения либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения.

 3.1.3.1 Рассмотрение заявления, принятие решения об оформлении и о выдаче разрешения либо об отказе в оформлении и выдаче разрешения осуществляются при получении специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов, заявления от заявителей, ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае необходимости их формирования).

 3.1.3.2 Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов:

 1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов;

 2) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет проект разрешения по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа.

 3.1.3.3 Проект разрешения либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения представляется начальнику Управления для подписания не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения настоящей административной процедуры.

 3.1.3.4 В случае если проект разрешения либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения не соответствует форме, приведенной в приложении № 1 либо в приложении № 2 (соответственно) к настоящему Административному регламенту, начальник Управления возвращает его специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения в соответствие специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его начальнику Управления.

 3.1.3.5 В случае соответствия проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения соответствует форме, приведенной в приложении № 1 либо в приложении № 2 (соответственно) к настоящему Административному регламенту, начальник Управления подписывает соответствующий проект, заверяет его печатью Управления и передает специалисту Управления, ответственному за регистрацию и отправку документов.

 3.1.3.6 Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является оформление разрешения либо подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

 3.1.3.7 Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 6 рабочих дней.

 3.1.3.8 Обязанности специалиста Управления, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции

 3.1.4 Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

 3.1.4.1 Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании поступления специалисту Управления, ответственному за оформление и выдачу разрешения, подписанного начальником Управления разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

 3.1.4.2 Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу разрешения:

 - информирует заявителей о принятом решении по телефону при условии, что указан контактный телефон;

 - выдает заявителям один экземпляр разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителей либо обеспечивает отправку разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения по почте либо посредством электронной почты на адрес, указанный в заявлении. Факт выдачи разрешения заявителям и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителей на втором экземпляре разрешения либо регистрацией в журнале учета отправленной корреспонденции почтовой связью указанного разрешения специалистом Управления, ответственным за регистрацию и отправку документов;

 - помещает заявление, второй экземпляр разрешения или копию уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа на хранение.

 3.1.4.3 В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу разрешения, в срок не более 3 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителям.

 3.1.4.4 Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителям разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

 3.1.4.5 Обязанности специалиста Управления, ответственного за оформление и выдачу разрешения, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

 3.1.4.6 Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте работы МФЦ. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

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

 3.1.5.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр услуг (функций)) с последующим размещением сведений на Региональном и Едином порталах.

 3.1.5.2 Положение о Едином портале, а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

 3.1.5.3 С использованием Единого портала, Регионального портала Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

 **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

 3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 - формирование заявления;

 - прием и регистрация Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - получение результата предоставления муниципальной услуги;

 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области**

 3.3.1. Формирование заявления.

 3.3.1.1.Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

 3.3.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

 - возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

 - заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

 - возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введенной информации;

 - возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

 3.3.1.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

 3.3.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

 - регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.3.Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

 Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

 3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

 3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

 3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

 3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

 3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

 **3.4. Порядок административных процедур (действий) в**

 **многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. МФЦ осуществляет:

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

 - выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

 3.4.1.1. Информирование заявителей

 **-**  посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

 - при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

 При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

 В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

 3.4.1.2.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 3.4.1.2.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

 Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

 3.4.1.2.2. 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 МФЦ 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 МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

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

 3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.13. настоящего Административного регламента.

 3.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

 3.5.3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

 3.5.4. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 3.5.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.5.5. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.5.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.3 настоящего подраздела.

 **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

 4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

 4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

 4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Управления.

 4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

 4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

 4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о информации о наличии в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

 Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителей;

 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требования у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

 6) затребования с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

 9) требования у заявителей при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 10) приостановления 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев:

 а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

 б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

 5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество 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 заявителям;

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

 4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителям денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителям в письменной форме и по желанию заявителей в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

 5.11. 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.

 5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в судебном порядке.

 Приложение №1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# РАЗРЕШЕНИЕ

# Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года №138, администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области разрешает

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

# проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (адрес места нахождения/жительства)

# ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица и индивидуального предпринимателя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (серия, номер, кем и когда выдан)

# использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Вяземский муниципального округа» Смоленской области с целью:

#

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

# на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (тип воздушного судна; наименование, марка, модель (при наличии)

# принадлежащем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# (фамилия, имя, отчество (при наличии)/полное наименование владельца)

# государственный (регистрационный) опознавательный знак (при наличии):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Период использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области:

# начало (дата, время): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# окончание (дата, время): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Ограничения/примечания:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Пользователь воздушного пространства обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с воздушным законодательством Российской Федерации.

# Ответственность за выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в соответствии с требованиями воздушного законодательства Российской Федерации лежит на пользователе воздушного пространства.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка)

#  М.П.

 Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# РЕШЕНИЕ

# об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# При рассмотрении запроса заявителя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ на основании подпункта \_\_\_ пункта 26 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области приняла решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, для

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

# физического лица или индивидуального предпринимателя)

# Основаниями для отказа послужили следующие обстоятельства:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (указываются основания отказа в выдаче разрешения)

# Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (подпись) (расшифровка)

#  М.П.

 Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Главе муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства/нахождения)

# телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Заявление

# о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

# Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области с целью

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

# на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (тип воздушного судна; наименование, марка, модель (при наличии)

# принадлежащем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

#  (фамилия, имя, отчество (при наличии) / полное наименование владельца)

# государственный (регистрационный) опознавательный знак (при наличии),

# учетный номер беспилотного воздушного судна (при наличии):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Период использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области:

# начало (дата, время): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# окончание (дата, время): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

# подчеркнуть): лично/почтовым отправлением.

# Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

#  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  ...

# "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# СОГЛАСИЕ

# на обработку персональных данных

# Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

# проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

# [Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных)

# проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

# являясь представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого субъекта персональных данных)

# проживающего(-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

# согласно доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (или наименование и реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) ]

# в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" в целях получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, даю согласие Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, находящейся по адресу: Смоленская область, Вяземский район, г. Вязьма, ул. 25-Октября, дом 11, на обработку моих персональных данных [а также персональных данных представляемого мной субъекта персональных данных], а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона (домашнего, мобильного), e-mail, а также иных персональных

# данных согласно пункту 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных".

#  Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

#  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

# Субъект персональных данных [представитель субъекта персональных данных]:

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (Ф.И.О.)