Об утверждении административного

254-01-01-0000

00.11.2023

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных воздушных

судов, подъемов привязных аэростатов

над населенными пунктами Верещагинского

городского округа, а также посадки (взлета)

на расположенные в границах населенных

пунктов Верещагинского городского округа

площадки, сведения о которых не

опубликованы в документах

аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 11.03.2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края администрация Верещагинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Признать утратившим в силу:

2.1. Постановление администрации Верещагинского городского округа Пермского края № 254-01-01-2603 от 29.11.2022 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Постановление администрации Верещагинского городского округа Пермского края № 254-01-01-534 от 22.03.2023 г. «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.3. Постановление администрации Верещагинского городского округа Пермского края № 254-01-01-1258 от 09.06.2023 г. «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Заря».

4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Нохрина Д.А.

Глава городского округа –

глава администрации Верещагинского

городского округа Пермского края С.В. Кондратьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Верещагинского городского округа  Пермского края  от 00.11.2023 г. № 254-01-01-0000, |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Услуга предоставляется в рамках исполнения полномочий органами местного самоуправления, в соответствии с действующим законодательством, в части обеспечения безопасности использования воздушного пространства, Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Верещагинского городского округа Пермского края» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д. 26.

График работы:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контакты:

телефон: 8 (34254) 3-22-27; 8(34254) 3-40-51

адрес электронной почты: gochs@vereschagino.permkrai.ru

адрес сайта в сети «Интернет»: [www.veradmgo.ru](http://www.veradmgo.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал) при технической возможности».

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru./>

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при технической возможности.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Верещагинского городского округа Пермского края».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.2.3.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.1.2. Выдача решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 8 (восемь) рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

2.4.3. Срок для отказа в предоставлении услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителем – до 3 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Воздушным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 14 марта 2009 г. № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

Приказом Министерства транспорта России от 31 июля 2009 г. № 128 утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.1.4. копия свидетельства о регистрации воздушного судна либо уведомления о постановке на учет беспилотных гражданских судов для беспилотного гражданского воздушного судна взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг;

2.6.2. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляются:

2.6.2.1. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2.6.2.2. документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность;

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем (его представителем) в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявления). На копиях документов, на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии).

2.6.4. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Для рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги дополнительные документы, которые запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия, не требуются.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.8.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.2. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента;

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

2.8.1.4. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.10.1.1. Отсутствие или не полный перечень документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](file:///C:\Users\Юрист\Desktop\Downloads\Постановление%20Администрации%20города%20Оханска%20Пермского%20края%20от%2016%20июля%202019%20г%20N%2026.rtf#sub_207) административного регламента;

2.10.1.2. Авиационные работы, парашютные прыжки, полеты беспилотных воздушных судов, подъемы привязных аэростатов, демонстрационные полеты воздушных судов заявитель планирует выполнять не над территорией населенных пунктов Верещагинского городского округа, а также, если площадки посадки (взлета) расположены за пределами границ населенных пунктов Верещагинского городского округа;

2.10.1.3. Заявление направлено заявителем с нарушением срока, предусмотренного административным регламентом;

2.10.1.4. Разрешение выдано иному заявителю (в случае совпадения места, времени и (или) срока использования воздушного пространства).

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

2.11.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.15.3.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

2.15.3.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.3.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.3.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, при наличии технической возможности, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале, при наличии технической возможности;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15 административного регламента.

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

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал при технической возможности.

2.17.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена согласно приложению 1 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме, представленной посредством системы электронного документооборота или электронной почтой;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.3.4.5. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.3.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 административного регламента;

3.4.3.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.3.2. В срок не более чем 3 (три) рабочих дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.4.3.3.1. принимает решение о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к административному регламенту;

3.4.3.3.2. принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае предоставления решения об отказе срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

В случае представления заявителем документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение органом, предоставляющем услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий услугу:

при личном обращении;

по почте;

по электронной почте.

3.6.3. Специалист, ответственный за исправление допущенных опечаток и ошибок, выполняет следующие действия:

3.6.3.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3.6.3.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.6.3.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего услугу.

3.6.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более одного рабочего дня с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5. По итогам исправления допущенных опечаток и ошибок документ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется директором муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Верещагинского городского округа Пермского края».

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются администрацией Верещагинского городского округа Пермского края.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченный орган, которому может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий услугу.

5.3.1.1. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего услугу:

На действия (бездействия) работников муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Верещагинского городского округа Пермского края», заявитель вправе обратиться с жалобой в адрес директора муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Верещагинского городского округа Пермского края» (617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д. 26, контактный телефон: 8(34254) 3-22-27, e-mail: gochs@vereschagino.permkrai.ru.

5.3.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой к главе городского округа — главе администрации Верещагинского городского округа Пермского края на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, д.26, контактный телефон: 8(34 254) 3-55-50, e-mail:veradm@vereschagino.permkrai.ru).

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подается руководителям привлекаемых организаций.

5.3.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом орган, предоставляющий услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подастся в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала при технической возможности;

5.4.3.3. электронной почты.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд, в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при технической возможности.

Приложение 1

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов

Проверка соответствия запроса и прилагаемых документов требованиям административного регламента

межведомственных запросов)

Регистрация запроса

и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Верещагинского городского округа Пермского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона (для физического лица); фамилия, имя. отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя); наименование, адрес местонахождения, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, ИНН, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона (для юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид авиационной планируемой деятельности)

над населенным пунктом Верещагинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель проведения запрашиваемого вида авиационной деятельности)

на воздушном судне:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный опознавательный знак воздушного судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, место

подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов, площадки посадки (взлета) с указанием адресов, улиц, координат и т.п.)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования воздушного пространства «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года;

дата окончания использования воздушного пространства «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

Время использования воздушного пространства:

планируемое время начала использования воздушного пространства:

\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_мин.;

планируемое время окончания использования воздушного пространства:

\_\_\_\_ час.\_\_\_\_мин.

Приложение (прилагаемые к заявлению документы, в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 настоящего административного регламента):

1. \_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично\* |
|  | на указанный адрес электронной почты |

\*о дате и времени получения результата муниципальной услуги прошу уведомить по номеру контактного телефона:

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», я даю согласие на обработку предоставленных персональных данных в рамках заявленной цели в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами** **Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_,

в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, муниципальное казенное учреждения «Центр по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Верещагинского городского округа Пермского края» разрешает:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для

физического лица); фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика

(далее -- ИНН), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве

индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя); наименование, основной государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, ИНН (для юридического лица)

выполнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид авиационной планируемой деятельности (авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полёты воздушных судов, полет беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - площадки посадки (взлета))

над населенным пунктом Верещагинского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

с целью:

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный опознавательный знак воздушного судна,

заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных

аппаратов, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, площадки посадки (взлета)

Сроки использования воздушного пространства:

дата начала использования воздушного пространства «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года;

дата окончания использования воздушного пространства «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Время использования воздушного пространства:

планируемое время начала использования воздушного пространства:

\_\_\_\_\_час. мин.;

планируемое время окончания использования воздушного пространства:

час. мин.

Директор муниципального казенного учреждения

«Центр по обеспечению мероприятий в области

гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и

пожарной безопасности Верещагинского городского

округа Пермского края»

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

М.П. подпись ФИО

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_,

в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138, муниципальное казенное учреждения «Центр по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Верещагинского городского округа Пермского края» отказывает:

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, (для физического лица); фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), основной

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального

предпринимателя (для индивидуального предпринимателя); наименование, основной государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица, ИНН (для юридического лица)

в выдаче:

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

(разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на основании:

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

(указать основания для отказа в выдаче разрешения в соответствии с подпунктом 2.10 настоящего административного регламента)

Директор муниципального казенного учреждения

«Центр по обеспечению мероприятий в области

гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и

пожарной безопасности Верещагинского городского

округа Пермского края»

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

М.П. подпись ФИО

Приложение 5

**РАСПИСКА**

**о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Дана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя, лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющего право в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее - его представитель)

о том, что от него приняты следующие документы:

Перечень принятых от заявителя (его представителя) заявлений и документов:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

№ \_\_\_\_\_\_ регистрации заявления

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, ответственного за прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги)

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

ФИО заявителя (его представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Верещагинского городского округа Пермского края» отказывает в приеме заявления и документов, представленных

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

(фамилия, имя. отчество заявителя, лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющего право в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее - его представитель)

для выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Верещагинского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Верещагинского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по следующим причинам:

(указать основания для отказа в приеме документов в соответствии

с подпунктом 2.8 настоящего административного регламента)

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

ФИО заявителя (его представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица, ответственного за прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, принявшего заявление и документы)