Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кашира

Московской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городским округом Кашира, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городским округом Кашира, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Муниципальная услуга) администрацией городского округа Кашира Московской области (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в административном регламенте:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламентРПГУ | -- | административный регламент предоставления муниципальной услугигосударственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области". |
| ЕИСОУ | - | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области |
| ЕСИА | - | федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" |
| ЕПГУ | - | федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу |
| Заявление | - | запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области) |
| Заявитель, не зарегистрированный в ЕСИА | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не имеющее учетной записи в ЕСИА, либо зарегистрированное в ЕСИА без прохождения проверки и подтверждения личности пользователя надлежащим образом |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Модуль МФЦ ЕИСОУ | - | модуль МФЦ единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области |
| Органы власти | - | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| Органы местного самоуправления | - | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| Организации | - | организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных (в том числе подведомственные учреждения) услуг |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: //uslugi.mosreg.ru |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть Интернет |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме |
| ЭП | - | электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром |
| Электронный образ документа | - | электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя |

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, в Государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - РГУ) и на РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны органов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.2. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.3. [Информация](#P542) о графике (режиме) работы Администрации указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органа Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы органа Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) текст административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности органа Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обязаны сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, работника Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты - и размещает на РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальным служащими, работниками Администрации осуществляется бесплатно.

1. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городским округом Кашира, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

5. Наименование органа, предоставляющего

Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Заявитель вправе обратиться посредством РПГУ, МФЦ, почтового отправления и личного приема.

5.3. В МФЦ Заявителю обеспечены бесплатный доступ к РПГУ и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и территориальной безопасности управления безопасности и жилищных субсидий администрации городского округа Кашира (далее - Отдел).

5.5. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрации городского округа Кашира и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа Кашира от 25.10.2016 N 194-н (в ред. от 17.04.2018 N 20-н).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городским округом Кашира, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение). [Разрешение](#P518) оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

6.1.2. [Решение](#P662) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю в личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен Заявителем в любом МФЦ Московской области в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в модуле ЕИСОУ.

6.4. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.5. В случае если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения или почтовым отправлением, результат услуги выдается Отделом.

7. Срок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное лично или поступившее почтовым отправлением регистрируется в Администрации в день его подачи.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления и основания

для приостановления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость получения заключений государственных органов и организаций, указанных в пункте 11.1. настоящего Регламента, по результатам согласования на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городским округом Кашира, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

8.2.1. Иные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

8.2.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 рабочих дней.

8.2.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

8.2.4. Предоставление муниципальной услуги возобновляется в день получения Отделом заключений (согласований), указанных в пункте 11.1. настоящего Регламента, и заявителю направляется соответствующее уведомление, подписанное уполномоченным должностным лицом Отдела.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Воздушным кодексом Российской Федерации;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

3) приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17 декабря 2018 г. N 451 "Об установлении запретных зон".

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих

представлению Заявителем

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

а) [заявление](#P724) о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении № 1;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, перечень документов, удостоверяющих личность, приведен в Приложении № 1;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

д) Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

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

ж) 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;

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

10.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

10.2.1. Документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерацией, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги.

10.2.2. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывали при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов власти, органов местного

самоуправления или организаций

11.1. Документы и сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

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

в) Заключение (согласование) Минобороны России (в части возможности обеспечения безопасности в воздушном пространстве в запретной зоне над городским округом Кашира при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также при посадке (взлете) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

г) Заключение (согласование) Межрегионального территориального управления воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта (далее – МТУ Росавиации) (в части возможности использования воздушного пространства на территории деятельности МТУ Росавиации при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также при посадке (взлете) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и в части оценки соблюдения заявителем норм федерального законодательства, регулирующих выполнение авиационных работ, применительно к заявленным авиационным работам);

д) Заключение (согласование) Федеральной службы охраны России (далее – ФСО России)(в части возможности обеспечения безопасности объектов государственной охраны и защиты охраняемых объектов при выполнении в запретных зонах, установленных в интересах ФСО России, авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также при посадке (взлете) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

е) Заключение (согласование) Управления Федеральной службы безопасности России по г. Москве и Московской области (в части возможности обеспечения безопасности государства при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также при посадке (взлете) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

ж) Заключение (согласование) УМВД России по Московской области (в части возможности обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности в местах выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также в местах посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации).

з) Заключение (согласование) Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (в части возможности обеспечения безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также при посадке (взлете) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

и) Заключение (согласование) Министерства экологии и природопользования Московской области (в части возможности выполнения авиационных работ, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также при посадке (взлете) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с учетом экологических особенностей соответствующей территории);

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.5. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу.

12.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, которые не заверенны в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом).

12.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.10. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ, [решение](#P821) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах. Под противоречивыми сведениями следует понимать несоответствие информации указанной в заявлении и приложенных к нему документах между собой и /или документами, полученными посредством межведомственного взаимодействия (при необходимости).

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P48) настоящего административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в [пункте 10](#P156) административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.1.5. Основания, указанные в [пункте](#P139) 12.1. настоящего Регламента, в случае, если они были установлены Отделом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

13.1.6. Получение отрицательных заключений государственных органов и организаций, указанных в пункте 11.1. настоящего Регламента, по результатам согласования на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городским округом Кашира, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.2.1. На основании поступившего заявления об [отказе](#P892) в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

13.2.2. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Муниципальной услуги, в том числе

порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет [заявление](#P724) с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

16.1.2. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2. обращение Заявителя посредством личного приема:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель или его представитель заполняет и подает Заявление по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

16.2.2. к заявлению предоставляются копии документов согласно п. 10 настоящего административного регламента, с предоставлением оригиналов для сверки.

16.3. обращение Заявителя посредством почтового отправления:

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель или его представитель заполняет Заявление по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, и, вместе с заверенными в установленном законом порядке копиями документов или их оригиналами, указанных в п. 10 настоящего административного регламента, отправляет в адрес администрации почтовым отправлением с описью вложения.

16.3.2. В случае поступления от Заявителя посредством почтового отправления оригиналов документов, указанных в п. 10 настоящего административного регламента, сотрудником Отдела снимаются копии с документов и оригиналы возвращаются Заявителю при выдаче результата оказания муниципальной услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов

предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ "Узнать статус заявления";

б) по телефону электронной приемной Московской области 8(800) 550-50-30;

в) по телефону Отдела 8(49669) 2-87-77 (в случае подачи заявления лично или посредством почтового отправления).

17.2. Способ получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

17.2.2. Дополнительно в любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечена возможность получить результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе. При получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работником МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.3. В случае подачи заявления лично или посредством почтового отправления результат Муниципальной услуги Заявитель или его представитель получает в Отделе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минуты.

19. 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 указанных

объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются по возможности на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации и МФЦ, входе в такие объекты и выходе из них, посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

1) электронной системой управления очередью (при наличии);

2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;

4) средствами визуальной и звуковой информации.

19.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации и МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации и МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации и МФЦ;

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Муниципальной услуги с учетом ограничений здоровья;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, предоставляющими Муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная услуга, наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. Администрация и МФЦ обеспечивают соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.14. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального гражданского служащего, работника Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

3) возможность получения готового результата Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;

4) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;

5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

21. Требования к организации предоставления

Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в [пункте 10](#P156) административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления".

21.3. Документы, указанные в [пункте 10](#P156) административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22. Требования к организации предоставления

Муниципальной услуги в МФЦ

22. Подача запросов посредством РПГУ, информации, необходимой для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляются в любом МФЦ Московской области по выбору Заявителя независимо от его места регистрации в Московской области.

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме; консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;

б) получение результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.3. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуются предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и МФЦ.

22.5. При обращении Заявителя в МФЦ сотрудникам МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

22.6. В МФЦ обязаны:

1) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;

2) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;

3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.7. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги после получения результата в личном кабинете на РПГУ работник МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) распечатывает из информационной системы результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

22.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.9. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. N 10-57/РВ.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

23.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

г) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#P931) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 7 к административному регламенту.

23.3. [Блок-схема](#P1040) предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 8 к административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

25. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, МФЦ и их работников при предоставлении Муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и городского округа Кашира, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Кашира, настоящим административным регламентом;

10) требование от Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

26. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации также можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

29. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

30. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

31. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

32. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

33. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 25.6](#P408) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

34. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципальных служащих, работников. В случае если обжалуются решения руководителя органа Администрации, жалоба подается вышестоящему должностному лицу, а в случае его отсутствия - главе городского округа Кашира.

35. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами, Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (далее - Правила).

36. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя.

37. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

38. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются и Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

40. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе.

41. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями правил, настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

44. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах и РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

45. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

46. В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

52. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

53. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

54. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

55. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ

**Для граждан РФ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание | Документы | Основание |
| Удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ) | Паспорт гражданина РФ <[1](#Par36)>;паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорта гражданина РФ) | Указ Президента РФ от 13.03.1997 N 232;Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 |
| Удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ | Загранпаспорт гражданина РФ <[2](#Par37)>, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца;дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия) | Указы Президента РФ от 21.12.1996 N 1752,от 19.10.2005 N 1222,от 29.12.2012 N 1709 |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ | Удостоверение личности военнослужащего РФ;военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 N 91;Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495 |
| Удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ | Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П) | Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828;Приказ МВД России от 13.11.2017 N 851 |
| Удостоверение личности советского гражданина | Паспорт гражданина СССР | Постановление Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 |
| Удостоверение личности военнослужащего СССР | Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений |
| Удостоверение личности прибывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно проживающих за границей | Общегражданские заграничные паспорта |

--------------------------------

<1> Здесь и далее под паспортом гражданина РФ понимается паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

<2> Здесь и далее под загранпаспортом гражданина РФ понимается паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся одним из основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

**Для иностранных граждан и лиц без гражданства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание | Документы | Основание |
| Удостоверение личности иностранного гражданина в РФ | Паспорт иностранного гражданина;иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ |
| Удостоверение личности лица без гражданства в РФ | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;разрешение на временное проживание;вид на жительство;иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства |
| Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ | Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ |
| Удостоверение личности лица, признанного беженцем | Удостоверение беженца | Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 |
| Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу |
| Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 N 274 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

КАШИРА И ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ ЖИЛЫМ ФОНДОМ КОМИТЕТА

ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАШИРА

1. Администрация городского округа Кашира.

Местонахождение администрации: Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 |
| Вторник | С 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 |
| Среда | С 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 |
| Четверг | С 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 |
| Пятница | С 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес администрации: 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8(49669) 2-86-88.

Официальный сайт администрации в сети Интернет: www.kashira.org.

Адрес электронной почты администрации: kashira@mosreg.ru.

2. Отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и территориальной безопасности управления безопасности и жилищных субсидий администрации городского округа Кашира

Местонахождение: 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2, каб. 306.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 |
| Вторник | С 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 |
| Среда | С 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 |
| Четверг | С 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 |
| Пятница | С 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес: 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8(49669) 2-87-77.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

РАЗРЕШЕНИЕ

(оформляется на официальном бланке администрации)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, наименование организации)

на выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид деятельности - авиационные работы,

 парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов,

 полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных

 аэростатов над Москвой, посадка (взлет) на расположенные

 в границах Москвы площадки, сведения о которых не

 опубликованы в документах аэронавигационной информации)

вид, тип (наименование), номер воздушного судна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения мероприятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес проведения мероприятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сведения о результатах согласования мероприятий государственными органами и организациями, указанными в пункте 11.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городским округом Кашира, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Заместитель Главы администрации

городского округа Кашира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке администрации)

Решение

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

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

 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, наименование организации-заявителя)

Отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
| [13.1.2](#P210) | Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P48) административного регламента | Указать основания такого вывода |
| [13.1.3](#P211) | Несоответствие документов, указанных в [пункте 10](#P156) административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| [13.1.4](#P212) | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с [пунктом 2.1](#P52) административного регламента | Указать основания такого вывода |
| [13.1.5](#P210) | Основания, указанные в [пункте](#P139) 12.1. административного регламента, в случае, если они были установлены Отделом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. | Указать основания такого вывода |
| [13.1.6](#P211) | Получение отрицательных заключений государственных органов и организаций, указанных в пункте 11.1. административного регламента, по результатам согласования на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городским округом Кашира, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации. | Указать основания такого вывода |

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 администрации)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Форма

заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Кашира

**для юридических лиц:**

(полное наименование с указанием

организационно-правовой формы,

 ОГРН, ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место нахождения)

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

 (Ф.И.О. руководителя или иного

 уполномоченного лица)

Контактная информация:

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для физических лиц:**

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

(Ф.И.О., СНИЛС; для индивидуального

 предпринимателя - ОГРНИП)

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

 (место жительства)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

 Прошу предоставить муниципальную услугу "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городским округом Кашира, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

 Виды деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 авиационные работы

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

 (авиационно-химические работы, воздушные съемки,

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

 лесоавиационные работы, строительно-монтажные

 и погрузочно-разгрузочные работы,

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

работы с целью оказания медицинской помощи), парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, посадка (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

 Дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов ; дата, время, место (адрес) посадки взлета) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вид, тип (наименование) воздушного судна, его принадлежность, государственный и регистрационный знаки, серийный (идентификационный) номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Информация о шумовых характеристиках каждого экземпляра (единичного экземпляра) воздушных судов, использование которых предусматривается: \_\_\_\_.

 Количество установленных двигателей на воздушном судне:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Воздушное судно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет свидетельство о государственной регистрации и действующий сертификат летной годности.

 Сведения о номерном учете воздушного судна (для привязных аэростатов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Летный экипаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеет действующие (Ф.И.О., должности)

свидетельства авиационного персонала.

 Свидетельство о регистрации воздушного судна:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (кем выдано)

 Сертификат (свидетельство) эксплуатанта:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (кем выдан)

 Сертификат летной годности воздушного судна:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (кем выдан)

 Свидетельства членов экипажа воздушного судна:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (кем выдано, кому выдано)

 Аэродром вылета и маршруты полетов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результат предоставления государственной услуги прошу:

Результат муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ

┌─┐

│ │ дополнительно выдать в МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, прошу направить в личный кабинет на РПГУ

┌─┐

│ │ дополнительно выдать в МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

Приложение: документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 10](#P99) Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городским округом Кашира, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

 На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя заявителя)

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

 (регистрационный номер заявления)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

(номер обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Администрация городского округа Кашира приняла решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над городским округом Кашира, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Кашира площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" по следующей(им) причине(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются причины с разъяснениями)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией | Указать, какая администрация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения |
| 12.1.2. | Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя или представителя заявителя | Указать документ, требуемый для установления личности заявителя или его представителя в соответствии с административным регламентом |
| 12.1.3. | Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя | Указать документ, требуемый для установления полномочий представителя заявителя в соответствии с административным регламентом |
| 12.1.4. | Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Указать какие документы не предоставлены для предоставления муниципальной услуги |
| 12.1.5. | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (срок действия доверенности истек) | Указать основания такого вывода |
| 12.1.6. | Документы содержат подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, в которых присутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 12.1.7. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указать, какие именно повреждения не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения и в каких документах |
| 12.1.8. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении | Указать, какие поля в заявлении заполнены некорректно |
| 12.1.9. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом) | Указать поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных административным регламентом |
| 12.1.10. | Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 12.1.11. | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |

 Дополнительно сообщаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается дополнительная информация при ее наличии)

 Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в пункте 25 административного регламента, а также в судебном порядке.

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

 администрации)

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,

СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Порядок выполнения административных действий

при обращении заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация заявления и документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/модуль ЕИСОУ | Прием и предварительная проверка документов.Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1 день | 15 минут | Заявитель авторизируется на РПГУ посредством ЕСИА и направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством прикрепления к заявлению электронных образов оригиналов документов, указанных в [п. 10](#P156) настоящего административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ модуль ЕИСОУ. Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов"  |
| Администрация/Отдел | Прием и предварительная проверка документов.Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1 день | 15 минут | Заявитель предоставляет в Отдел заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [п. 10](#P156) настоящего административного регламента. Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов" |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Модуль ЕИСОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги | 10 минут |  | Представленные документы проверяются специалистом администрации на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требованиям законодательства Российской Федерации.В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.Отказ в приеме документов в соответствии с [приложением 6](#P821) к настоящему административному регламенту подписывается ЭП уполномоченного должностного лица администрации и направляется в личный кабинет заявителя в виде электронного образа документа. Факт отказа в приеме и регистрации документов фиксируется уполномоченным должностным лицом администрации в модуле ЕИСОУ.В случае предоставления заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги"  |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |  |
| Администрация/Отдел | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги, проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |  | Представленные документы проверяются специалистом Отдела на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требованиям законодательства Российской Федерации.В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.Отказ в приеме документов в соответствии с [приложением 6](#P821) к настоящему административному регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и направляется/выдается заявителю. В случае предоставления заявителем всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги" |

3. Определение возможности предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Модуль ЕИСОУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день |  | Специалист Отдела на основании представленных заявителем документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист администрации подготавливает проект решения по [форме](#P662), являющейся приложением 4 к административному регламенту.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается проект решения по [форме](#P627), являющейся приложением 3 к административному регламенту.Проект решения вносится в модуль ЕИСОУ |
| Администрация/Отдел |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги и оформление

результата предоставления муниципальной услуги заявителю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Модуль ЕИСОУ/ Администрация/Отдел | Рассмотрение проекта решения | 1 рабочий день |  | Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги |
| Модуль ЕИСОУ/ Администрация/Отдел | 3 рабочих дня |  | Уполномоченное должностное лицо запрашивает посредством межведомственного взаимодействия заключения и согласования, указанные в п. 11.1. административного регламента, в случае непредставления заявителем в добровольном порядке |
| Модуль ЕИСОУ/ Администрация/Отдел |  |  | При получении всех необходимых заключений (согласований), указанных в п. 11.1. административного регламента, переходит к выполнению процедуры по выдаче результата муниципальной услуги |
| Модуль ЕИСОУ/  | Внесение в модуль ЕИСОУ | 15 минут |  | Информация о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в модуле ЕИСОУ |

5. Выдача результата предоставления

муниципальной услуги заявителю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| ЕИСОУ/РПГУ | Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1 рабочий день | 15 минут | Специалист администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю:результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на РПГУ в виде экземпляра электронного образа документа, подписанного ЭП уполномоченного лица администрации |
| МФЦ/модуль МФЦ ЕИСОУ | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ | 15 минут | Дополнительно результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в любом в МФЦ. В случае обращения в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ устанавливает личность заявителя либо его уполномоченного представителя, по предоставленному номеру заявления распечатывает из модуля ЕИСОУ МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, заверяет результат подписью ответственного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ. Также сотрудник МФЦ распечатывает выписку/расписку получения готового результата из модуля МФЦ ЕИСОУ, заявитель получает готовый результат и ставит подпись в выписке/расписке за получение. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в модуль МФЦ ЕИСОУ  |
| Администрация/Отдел | Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Отделе | 1 рабочий день | 15 минут | В случае поступления заявления на предоставление Муниципальной услуги посредством личного приема или почтовым отправлением, Специалист Отдела выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю (его представителю) или направляет почтовым отправлением. |

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Не предоставлены документы, указанные в п. 11 административного регламента |

|  |
| --- |
| Имеются основания, указанные в п. 13 административного регламента |

|  |
| --- |
| Предоставлены все документы, указанные в п. 10 и п. 11 административного регламента |

|  |
| --- |
| Решение об отказе в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Решение о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Запрос документов посредством межведомственного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Получены отрицательные заключения, указанные в пункте 11.1. регламента |

|  |
| --- |
| Получены заключения, указанные в пункте 11.1. регламента |

|  |
| --- |
| Выдача результата Муниципальной услуги |