УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

муниципального округа

город Партизанск Приморского края

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. № \_\_\_\_-па

**Административный регламент**

по предоставлению администрацией муниципального округа город Партизанск Приморского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального округа город Партизанск Приморского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Партизанск Приморского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального округа город Партизанск Приморского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального округа город Партизанск Приморского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Партизанск Приморского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

* + 1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязанных аэростатов над территорией в границах муниципального округа город Партизанск Приморского края, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального округа город Партизанск Приморского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо представители данных лиц, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).
		2. От имени несовершеннолетнего за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законные представители) либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.
		3. Разрешение, выданное в соответствии с условиями настоящего Регламента, не дает право на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами в границах муниципального округа город Партизанск Приморского края, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального округа город Партизанск Приморского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения соответствующего Центра единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.
	1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
		1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном приеме заявителя (представителя) непосредственно в Администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее – Администрации) или в Многофункциональном центре (далее – МФЦ);

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Единый портал);

б) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося Региональной государственной информационной системой ([http://rgu.primorsky.ru](http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#viewRGUItems)) (далее — Региональный портал);

в) на официальном сайте Администрации [www.partizansk.org](http://www.partizansk.org).ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1);

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации) (Приложение № 1);

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (законного представителя) (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю (законному представителю) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан

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

1.3.5. На Едином портале, Региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (законным представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (законного представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (законного представителя), или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация(по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту):

- о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя (законного представителя) предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача разрешений предоставлению администрацией муниципального округа город Партизанск Приморского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального округа город Партизанск Приморского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Партизанск Приморского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа город Партизанск Приморского края в лице отдела жизнеобеспечения управления жилищно-коммунального комплекса администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

А) Выдача разрешений предоставлению администрацией муниципального округа город Партизанск Приморского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального округа город Партизанск Приморского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Партизанск Приморского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение);

Б) Решение об отказе в выдаче Разрешения.

2.3.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.4.Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, может быть получен:

- в Администрации на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на Едином портале, Региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

В случае подачи документов через Единый портал, Региональный портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию документов. Направление принятых на Едином портале, Региональном портале уведомлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги указан в Приложении № 2 к настоящему Регламенту и размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Разрешения заявитель направляет не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального округа город Партизанск Приморского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Партизанск Приморского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в администрацию муниципального округа город Партизанск Приморского края заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3. настоящего Регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязанных аэростатов над территорией муниципального округа город Партизанск Приморского края, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального округа город Партизанск Приморского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в администрацию муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается законный представитель заявителя);

- документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами;

- документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна (в случае предполагаемого наличия пассажира);

- документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах (в случае выполнения авиационных работ);

- документы, подтверждающие обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна (в случае наличия членов экипажа);

- документы, удостоверяющие личность членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

- правоустанавливающий документ на воздушное судно (для воздушных судов, не подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации и государственному учету);

- порядок выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);

- порядок выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);

- порядок выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов);

- схему расположения площадок в границах муниципального округа город Партизанск Приморского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, где планируются посадки (взлеты).

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

- сведения о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с законодательством о государственной регистрации или государственном учете);

- сведения о наличии сертификата летной годности на воздушное судно (за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

- сведения о наличии свидетельств членов экипажа гражданского судна, подтверждающих допуск лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации к выполнению функций членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее).

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя (законного представителя) представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя (законного представителя) допускается в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.5. Заявитель (законный представитель) представляет в Администрацию заявление и прилагаемые документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (законный представитель) прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем (законным представителем) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.2. настоящего Регламента. Заявление подписывается заявителем (законным представителем), простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись). В целях предоставления услуги заявителю (законному представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. [№ 797](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_119932/) « О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов российской федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством российской федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797);

2.6.6. Документы, прилагаемые заявителем (законным представителем) к заявлению представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) docs, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

е) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

- "оттенки cepoгo" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем (представителем) к заявлению представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

- заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на выдачу разрешения;

- срок действия представленных документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, истек либо истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального округа город Партизанск Приморского края, а также если места посадки (взлета) расположены вне границ муниципального округа город Партизанск Приморского края;

- установлен запрет и (или) ограничение использования воздушного пространства беспилотными воздушными судами на всей территории муниципального округа город Партизанск Приморского края или отдельных ее участках в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (законным представителем) 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

 2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Заявление поданное заявителем (представителем) при личном обращении в Администрацию, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Администрацию заявления.

В случае поступления заявления после 17 ч. 30 мин. (или после 16 ч. 15 мин. в пятницу) - прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов производится на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем (представителем) через МФЦ, регистрируются Администрацией в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, Региональный портал, регистрируются Администрацией в день поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале, Региональном портале.

 Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения Администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей (представителей). Передвижение по помещениям Администрации, в которых проводится прием уведомления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения для подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

а) режим работы уполномоченного органа, МФЦ;

б) адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

в) телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

При расположении помещения Администрации на верхнем этаже специалисты Администрации обязаны осуществлять прием заявителей (представителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей (представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Администрации для приема заявителей (представителей) оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Администрация обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей (представителей) оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а)доступность:

%(доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

%(доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

%(доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

%(доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки -100 процентов;

%(доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

б)качество:

%(доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

%(доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

в)количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в Администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении услуги и получением результата. Продолжительность личного приема заявителя специалистом не должна превышать 15 минут.

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

2.16.1. Заявитель (представитель) предоставляет документы непосредственно в Администрацию либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель (представитель) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6.](#Par93)2 настоящего Регламента в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Администрация обеспечивает информирование заявителей (представителей) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал.

Обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя (представителя) в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единый портал, Региональный портал заявителю (представителю) обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Администрацией запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя (представителя) установлена при активации учетной записи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием документов и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры приема документов и регистрации заявления является обращение заявителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя (законного представителя) в течение 15 минут:

-устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

-проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю (законному представителю);

-проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 3 настоящего Регламента) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

-в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (законному представителю) заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения (в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись);

-изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её заявителю (законному представителю);

-передает принятые заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации заявления.

Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

-регистрирует заявление, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

-передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения.

 Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и представленных заявителем (законным представителем) документов, принятие решения о выдаче Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения является получение ответственным специалистом Отдела пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Отдела в течение трех рабочих дней проводит проверку комплектности предоставленных заявителем (законным представителем) документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента.

Если заявитель не представил документы, необходимые в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) ответственный исполнитель Отдела направляет межведомственные запросы в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Не позднее следующего дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы ответственный исполнитель Отдела проводит проверку документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в выдаче Разрешения.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель Отдела готовит проект решения об отказе в выдаче Разрешения, осуществляет согласование с начальником Отдела, после чего представляет проект решения об отказе в выдаче Разрешения на подпись главе муниципального округа город Партизанск Приморского края.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель Отдела готовит проект Разрешения, осуществляет согласование с начальником Отдела, после чего представляет проект Разрешения на подпись главе муниципального округа город Партизанск Приморского края.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Разрешения или решения об отказ в выдаче Разрешения.

Срок выполнения административной процедуры - 12 рабочих дней.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующего Разрешения или решения об отказе в выдаче Разрешения главой муниципального округа город Партизанск Приморского края.

Разрешение или решение об отказе в выдаче Разрешения выдается (направляется) ответственным исполнителем Отдела заявителю (законному представителю) способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (законному представителю) Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.3.1. Заявитель (законный представитель) вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подписанное заявителем (законным представителем), подается в Администрацию и регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить допущенные опечатки и ошибки.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок Администрация вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются.

Документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в произвольной форме направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления допущенной опечатки или ошибки;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) документ, в котором допущена опечатка или ошибка, Администрацией не выдавался;

5) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить допущенную опечатку или ошибку.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной опечатки и ошибки.

3.4. Порядок выдачи дубликата Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения

3.4.1.Заявитель (законный представитель) вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения в произвольной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Разрешения либо решения об отказе в выдаче Разрешения, Администрация выдает дубликат документа с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданных документах. В случае, если ранее заявителю были выданы документы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа заявителю (законному представителю) повторно представляется указанный документ.

Дубликат документа либо решение об отказе в выдаче дубликата документа в произвольной форме, направляется заявителю (законному представителю) способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

## Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.

3.5.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю (представителю) обеспечиваются:

- прием и регистрация Администрацией уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления.

## Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

* + - 1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством Единого портала или Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю (законному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (законного представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (законным представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (законного представителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала, Регионального портала).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

* + - 1. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (Приложение № 3 к административному регламенту), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (законному представителю) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (законному представителю) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

3.5.2.3. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2.2 настоящего Регламента.

3.5.2.4. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю (законному представителю) в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (законный представитель) получает при личном обращении либо посредством почтового отправления.

3.5.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (законный представитель) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (законному представителю) направляется:

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

* + 1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя) в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

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

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя (законного представителя) для получения муниципальной услуги;

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

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

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

3.6.2. Информирование заявителей (законных представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (законных представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.6.3. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя (законного представителя заявителя) для получения муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема).

При личном обращении заявителя (представителя) в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, законного представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Уведомление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Администрации и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.6.4. Выдача заявителю (законному представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (законному представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (законного представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- определяет статус исполнения заявления заявителя (законного представителя) в ГИС;

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

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

- выдает документы заявителю (законному представителю), при необходимости запрашивает у заявителя (законного представителя) подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя (законного представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.6.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

3.7.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=218) Федерального закона № 210-ФЗ.

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