проект

Российская Федерация

### АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| № |

|  |
| --- |
| с. Мошенское |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.05.2024 №340 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.05.2024 № 341 «Об утверждении порядка проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПО­СТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликова­ния.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

**Глава муниципального округа Т.В. Павлова**

Проект подготовил и завизировал

Председатель комитета строительства

и дорожной деятельности М.В. Орлов

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г

Лист согласования прилагается

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации муниципального округа Новгородской области  от  № |

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1.Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной " (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, их должностными лицами в лице комитета строительства и дорожной деятельности (далее – Уполномоченный орган) с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по номеру телефона для справок должностным лицом   
Уполномоченного органа.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставля­ющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области в лице комитета строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не преду­смотренных настоящим административным регламентом.

2.2.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предо­ставления муниципальной услуги Уполномоченный орган вправе:

проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведом­ственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципаль­ной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, фор­мировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предо­ставлять его заявителю с использованием портала государственных и муни­ципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной, оформленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - разрешение);

уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее - уведомление об отказе).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Региональном реестре, Единым портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот­ветствии с нормативными правовыми актами для предоставления му­ниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обяза­тельными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.3. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

2.6.1.5. Проект порядка выполнения (в зависимости от вида деятельности по использованию воздушного пространства, на выполнение которого испрашивается разрешение):

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

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

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

летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

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

2.6.1.6. Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (в случае если авиационные работы выполняются на основании договора).

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, представляются в виде оригинала.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.6 настоящего Административного регламента, представляются в копиях, верность которых должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соот­ветствии с нормативными правовыми актами для предоставления му­ниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государствен­ных органов, органов местного самоуправления и иных органов и кото­рые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения за­явителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявитель вправе представить документы, которые по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

**2.8** **Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

1. представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами;
3. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
4. представление 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:
5. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
6. 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;
7. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
9. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо представление их в неполном объеме;

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предостав­ление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой ор­ганизацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении му­ниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предо­ставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муни­ципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвую­щей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе по­ступившее в электронной форме с использованием единого портала, регио­нального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в отраслевом органе Уполномоченного органа.

**2.16. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацион­ными материалами и заполнения документов, оборудуются информацион­ными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципаль­ной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется ис­ходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями мо­гут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть обо­рудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муници­пального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным ком­пьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необ­ходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к ме­сту предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муници­пальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получе­ния муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информа­ции о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с исполь­зованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позво­ляющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муници­пальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информа­ции о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в элек­тронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муници­пальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью му­ниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информа­ции о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с исполь­зованием единого портала, регионального портала, а также возможность ко­пирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49072CB94E42F8A816BDFE8FBC93790B3038DB6491BA112F39A251109C2A0FABA4B443483F96C17294F07C7361D667376IDM) на предоставле­ние муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [за­кона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A816CDCE3F3C93790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDFEDF6C73790B3038DB6491BA112E19A7D1D0BC7BDFDBB5E1265C67AI5M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципаль­ных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Феде­рации от 25.06.2012 № 634.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения администра­тивных процедур (действий), 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 (дей­ствий):**

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

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке разрешения или уведомления об отказе;

оформление разрешения или уведомления об отказе;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченного органа посредством почтового от­правления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в под­разделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в под[разделе 2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении му­ниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено от­ветственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Упол­номоченного органа (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием доку­ментов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие до­кумента, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоста­вить самостоятельно в соответствии с под[разделом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего админи­стративного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и ука­занием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществ­ляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие до­кумента, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоя­тельно в соответствии с [подразделом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного ре­гламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информацион­ной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информа­ционной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых спе­циалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от за­явителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа , спе­циалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, за­веряют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым от­правлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма по­дачи документов):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верно­сти копий документов осуществляется в порядке, установленном федераль­ным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган:

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы за­явления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет едино­го портала, регионального портала, без необходимости дополнительной по­дачи заявления в иной форме.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода све­дений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном пор­тале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а так­же частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указан­ные в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необ­ходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Упол­номоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необхо­димых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способа­ми по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых доку­ментов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при за­писи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предва­рительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке инфор­мируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неяв­ки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает прием документов, запись на прием для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала.

При поступлении документов в форме электронных документов с ис­пользованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользо­вания, в случае принятия решения о принятии заявления и документов рас­писка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, за­явлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентифика­ционным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный пор­тал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги яв­ляется дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформ­ления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, спо­собом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему доку­ментов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов формирует документы (дело) и передает их специали­сту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему доку­ментов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, фор­мирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Упол­номоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту.

Результат административной процедуры фиксируется в системе элек­тронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, по­ступившего в электронной форме с использованием единого портала, регио­нального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального пор­тала, производит ответственный специалист.

**3.3. Рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного ор­гана**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рас­смотрению заявления специалистом Уполномоченного органа является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленны­ми документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист проверяет правильность составления заявления и до­кументов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в под­разделе 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выпол­няет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за ис­ключением документов, которые предназначены для однократного предъяв­ления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме элек­тронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области через информационную систему межведом­ственного взаимодействия «Smart Route» (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой под­писи (при ее наличии) и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требова­ниями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, со­держащимся в представленных заявителем документах.

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регио­нального портала запись о приеме электронного заяв­ления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного докумен­та, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В слу­чае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного орга­на, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не должно пре­вышать 1 (один) рабочий день с начала рассмотрения заявления специали­стом Уполномоченного органа.

**3.4. Оформление разрешения или уведомления об отказе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - оформление разрешения или уведомления об отказе является принятое решение о подготовке разрешения или уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку соответствующего разрешения или уведомления об отказе;

передает подготовленное разрешение или уведомление об отказе на подпись Главе Мошенского муниципального округа, курирующему деятельность комитета.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является оформленное разрешение или уведомление об отказе.

**3.5. Выдача (направление) результата предоставления муници­пальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является оформленное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

выдает заявителю разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами было подано в МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из Уполномоченного органа отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.5.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выданное заявителю разрешение или уведомление об отказе.

**3.6.Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в по­рядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осу­ществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в МФЦ.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в вы-**

**данных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или)ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или)ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

3.7.2. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.7.3. Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо

Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, МФЦ проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, МФЦ, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

за полноту передаваемых Уполномоченному органу запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Уполномоченному органу заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу Уполномоченному органу запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа подается руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа Уполномоченного органа подается Главе муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Административному регламенту «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма | | | | | | | | | | |
| РАЗРЕШЕНИЕ  на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | N \_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| В соответствии с [пунктом 49](consultantplus://offline/ref=FE00F79F158498A007A4254580DA5D5925073627B30AF703EB61727CC0F90F2E66FA2BD3B79904ED94FF09FA3390F1F9D2F0217420e8n2I) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138, | | | | | | | | | | |
| Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области разрешает | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | (наименование юридического лица, | | | |
| , | | | | | | | | | | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или  индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | |
| (адрес места нахождения/жительства) | | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | |
| (ОГРН (для юридического лица или индивидуального предпринимателя)) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), - | | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | |
| для физического лица) | | | | | | | | | | |
| использование воздушного пространства над территорией муниципального | | | | | | | | | | |
| образования –Мошенской муниципальный округ для | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | (вид деятельности | |
|  | | | | | | | | | | |
| по использованию воздушного пространства) | | | | | | | | | | |
| на воздушном судне: | | | | | | | | | | |
| тип: | ; | | | | | | | | | |
| государственный регистрационный (опознавательный) знак: | | | | | | | | | | ; |
| заводской номер (при наличии): | | | | | . | | | | | |
| Период использования воздушного пространства над территорией муниципального образования –Мошенской муниципальный округ: | | | | | | | | | | |
| начало (дата, время): | | ; | | | | | | | | |
| окончание (дата, время): | | | . | | | | | | | |
| Воздушное пространство, используемое над территорией муниципального образования –Мошенской муниципальный округ Новгородской области (маршрут полета, | | | | | | | | | | |
| посадочные площадки, планируемые к использованию): | | | | | | | | |  | |
| . | | | | | | | | | | |
| Ограничения/примечание: | | | |  | | | | | | |
| . | | | | | | | | | | |
| Пользователь воздушного пространства обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с воздушным законодательством Российской Федерации.  Ответственность за выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в соответствии с требованиями воздушного законодательства Российской Федерации лежит на пользователе воздушного пространства. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  |  | | |
|  | |  | (подпись) | | | | (расшифровка подписи) | | |
| МП | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Приложение №2  к Административному регламенту «Выдача выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» | | | | | | |
| Примерная форма | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | В Администрацию Мошенского муниципального округа | | | | |
| от | , | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, | | | |
| , | | | | |
| должность заявителя - при подаче | | | | |
| , | | | | |
| заявления от юридического лица) | | | | |
|  | | | | |
| (данные документа, удостоверяющего | | | | |
| , | | | | |
| личность, - для физического лица) | | | | |
|  | | | | |
| (полное наименование с указанием | | | | |
| , | | | | |
| организационно-правовой формы - для юридического лица) | | | | |
|  | | | | |
| (ОГРН - для юридического лица или | | | | |
| , | | | | |
| индивидуального предпринимателя) | | | | |
| , | | | | |
| (адрес места жительства/нахождения) | | | | |
| телефон: | | | , | |
| факс: | | , | | |
| e-mail: | |  | | |
| 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), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования –Мошенской муниципальный округ Новгородской области для | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (вид деятельности по использованию воздушного пространства) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| на воздушном судне, принадлежащем | | | | | , | | | | | | |
| тип воздушного судна: | | , | | | | | | | | | |
| государственный регистрационный (опознавательный) знак: | | | | | | | | | | | , |
| заводской номер (при наличии): | | | | . | | | | | | | |
| Период использования воздушного пространства над территорией муниципального образования - Мошенской муниципальный округ Новгородской области: | | | | | | | | | | | |
| начало (дата, время): | |  | | | | | | | | | |
| окончание (дата, время): | | | . | | | | | | | | |
| Воздушное пространство, используемое над территорией муниципального образования - Мошенской муниципальный округа Новгородской области (маршрут полета, посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: | | | | | | | | | | | |
| 1. | ; | | | | | | | | | | |
| 2. | ; | | | | | | | | | | |
| 3. | . | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
| (подпись заявителя) | | | |  | | | | | (расшифровка подписи) | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Приложение №3  к Административному регламенту «Выдача выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» | | |
| Форма | | | | | | |
| СОГЛАСИЕ  на обработку персональных данных | | | | | | |
| Я, | , | | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных) | | | | | |
| зарегистрированный(ая) по адресу: | | | |  | | |
| , | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | |  | | |
|  | | | | (наименование документа, серия, номер, | | |
| , | | | | | | |
| кем и когда выдан) | | | | | | |
| в лице представителя | |  | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя | | | | |
| , | | | | | | |
| субъекта персональных данных) | | | | | | |
| зарегистрированного(ой) по адресу: | | | |  | | |
| , | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | |  | | |
|  | | | | (наименование документа, серия, номер, | | |
| , | | | | | | |
| кем и когда выдан) | | | | | | |
| действующего на основании | | |  | | | |
|  | | | (вид и реквизиты доверенности или иного документа, | | | |
| , | | | | | | |
| подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных) | | | | | | |
| в соответствии с [частью 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=FE00F79F158498A007A4254580DA5D5922033F23B00CF703EB61727CC0F90F2E66FA2BD3B3900DB1C7B008A676C6E2F8D7F023723C83D6AAe5n2I) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях оказания муниципальной услуги по выдаче на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов (над территорией Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории Мошенского муниципального округа Новгородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, даю согласие Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, находящейся по адресу: Новгородская область с. Мошенское ул. Советская д.5, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса регистрации по месту жительства, номера телефона (домашний, мобильный), адреса электронной почты, то есть на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=FE00F79F158498A007A4254580DA5D5922033F23B00CF703EB61727CC0F90F2E66FA2BD3B3900DBACCB008A676C6E2F8D7F023723C83D6AAe5n2I) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". | | | | | | |
| Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | | | | |
| Субъект персональных данных: | | | | | | |
|  | | | |  | |  |
| (подпись) | | | |  | | (расшифровка подписи) |