** ПРОЕКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ЕМДIН»  МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА  АДМИНИСТРАЦИЯ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  «УСТЬ-ВЫМСКИЙ» |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29.06.2020 г. № 416

Республика Коми, с. Айкино

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной разрешенной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»  *(в редакции постановлений администрации МР «Усть-Вымский» от 10.10.2022 г. № 949, от 11.09.2023 г. № 786)*  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138, администрация, постановляет:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной разрешенной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами**,** а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктовплощадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», согласно приложению к настоящему постановлению.  2. Лицам, ответственным за оказание на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» услуги по выдаче пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной разрешенной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, осуществлять предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утверждённым настоящим постановлением.  3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Усть-Вымский» от 12 сентября 2019 года № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Выдаче пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».  4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Усть-Вымский» по вопросам ЖКХ и строительства Чешихину Е.В. |
| Руководитель администрации  МР «Усть-Вымский» Г.Я. Плетцер |
| Утверждён  постановлением администрации  МР «Усть-Вымский»  от 29.06.2020 г. № 416  (приложение)  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной разрешенной взлетной массой м-нее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**  **I. Общие положения**  **Предмет регулирования административного регламента**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной разрешенной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами**,** а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктовплощадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Усть-Вымский» (далее - Администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.  Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.  **Круг заявителей**  1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:  Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).  1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.    **Требования к порядку информирования о предоставлении**  **муниципальной услуги**  1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.  1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:  - в Администрации, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);  - по справочным телефонам;  - в сети Интернет (на официальном сайте Администрации);  - посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.  Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.  При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).  1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.  1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации.  На официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:  - тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;  - настоящий административный регламент;  - справочная информация:  место нахождения, график работы, наименование Администрации, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;  справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;  адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты https://ustvymskij.ru;  адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);  адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.  На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:  а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;  б) круг заявителей;  в) срок предоставления муниципальной услуги;  г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.  Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.  Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **Наименование муниципальной услуги**  2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной разрешенной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».  **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Усть-Вымский». Отраслевым органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел дорожного хозяйства управления территориального развития администрации муниципального района «Усть-Вымский».  Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).  Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.  *(Абзац 3 введён постановлением администрации МР «Усть-Вымский» от 11.09.2023 г. № 786).*  2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:  Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация) – в части выдачи сведений о сертификате летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.  При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:  - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **Описание результата предоставления муниципальной услуги**  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме разрешения по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;  2) решение об отказе в выдаче разрешения (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**  2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.  Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.  В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию указанного заявления.  **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации https://ustvymskij.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».  **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 представления**  2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги не позднее чем за 10 рабочих дней до начала срока использования воздушного пространства (по формам согласно Приложению N 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению N 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту) с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности.  *(Абзац первый подпункта 2.6. раздела II в редакции постановления администрации МР «Усть-Вымский» от 10.10.2022 г. № 949).*  К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:  1) учредительные документы юридического лица, в случае если заявителем является юридическое лицо;  2) проект порядка выполнения (по виду деятельности):  - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;  - десантирование парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;  - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;  3) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;  4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов (в т.ч. сертификат о прохождении курсов подготовки специалистов эксплуатации комплекса беспилотных летательных аппаратов);».  *(Подпункт 4 в редакции постановления администрации МР «Усть-Вымский» от 11.09.2023 г. № 786).*  5) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;  6) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;  7) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.  В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.  2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:  Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.  2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.  В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.  2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:  - лично (в Администрацию, МФЦ);  - посредством почтового отправления (в Администрацию);  - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**  2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:  сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.  Документ (копия или сведения, содержащиеся в нем) запрашивается Администрацией в Федеральном агентстве воздушного транспорта (Росавиация) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.  По межведомственным запросам Администрации документы (копия или сведения, содержащиеся в нем) предоставляются Федеральным агентством воздушного транспорта (Росавиация) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.  **Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**  2.11. Запрещается:  1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;  2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) *(Подпункт 3 пункта 2.11. раздела II исключён постановлением администрации МР «Усть-Вымский» от 10.10.2022 г. № 949);*  4) *(Подпункт 4 пункта 2.11. раздела II исключён постановлением администрации МР «Усть-Вымский» от 10.10.2022 г. № 949);*  5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;  6) *(Подпункт 6 пункта 2.11. раздела II исключён постановлением администрации МР «Усть-Вымский» от 10.10.2022 г. № 949);*  **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**  2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.  2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  1) не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента для оказания муниципальной услуги;  2) заявление подано лицом, не имеющим на то полномочий;  3) если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;  4) невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги.  2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.  **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**  2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.  **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**  2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно**.**  **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**  2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.  **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**  2.19. 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 муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.  **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**  2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  - в приемный день Администрации, МФЦ - путем личного обращения;  - в день их поступления в Администрацию - посредством почтового отправления.  **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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**  2.21. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.  Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.  В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, 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 предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.  Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.  Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.  Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Информационные стенды должны содержать:  - сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  - контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;  - контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;  - информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).  Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.  Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376.  **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**  2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Показатели | Единица измере-ния | Нормативное значение показателя <\*> | | I. Показатели доступности | | | | 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | нет | | 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет | | 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет | | 1.3. Формирование запроса | да/нет | нет | | 1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет | | 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет | | 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет | | 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | нет | | 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет | | 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | нет | | 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/  нет | да | | 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | 2/15 | | 4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет | | II. Показатели качества | | | | 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Администрации | % | 100 | | 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 | | 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Администрации | % | 0 | | 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |   **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации (https://ustvymskij.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).  Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официального сайта не осуществляется.  Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.  В МФЦ обеспечиваются:  а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;  б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).  в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;  г) по запросу заявителя регистрация 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» на безвозмездной основе».  Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.  **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**  **Состав административных процедур по предоставлению**  **муниципальной услуги**  3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации, МФЦ включает следующие административные процедуры:  1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;  2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;  3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4. настоящего административного регламента.  **Направление специалистом межведомственных запросов**  **в органы государственной власти, органы местного самоуправления**  **и подведомственные этим органам организации в случае,**  **если определенные документы не были представлены**  **заявителем самостоятельно**  3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16. настоящего административного регламента.  **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**  3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17. настоящего административного регламента.  **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**    3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).  Административная процедура исполняется сотрудником Администрации, ответственным за выдачу Решения.  3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.  3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления Решения сотруднику Администрации, ответственному за его выдачу.  3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.  Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.  **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**  3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):  1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;  2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;  3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.  3.8.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.  3.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего административного регламента.  **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**  3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.  Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.  Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.  По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.  Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:  а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;  б) проверяет полномочия заявителя;  в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;  г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;  е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.  При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.  Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.  3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.  3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:  - прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;  - прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента).  Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.  **Направление специалистом межведомственных запросов**  **в органы государственной власти, органы местного самоуправления**  **и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**  3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16. настоящего административного регламента.  **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**  3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17. настоящего административного регламента.  **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**    3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18. настоящего административного регламента.  **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу**  **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**  3.13. Предоставление муниципальной услуги в Администрации включает следующие административные процедуры:  1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;  2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;  3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  3.14. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4. настоящего административного регламента.  **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**  3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:  - на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;  - на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.  1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.  При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлен заранее.  По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Администрации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.  Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:  а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;  б) проверяет полномочия заявителя;  в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;  г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;  д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.  При необходимости специалист Администрации изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.  Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.  2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.  При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Администрацию.  Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации, ответственный за прием документов:  а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;  б) проверяет полномочия заявителя;  в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;  г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;  д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.  Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.  3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.  3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:  - прием и регистрация в Администрации запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;  - прием и регистрация в Администрации запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента).  Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.  **Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**  3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, по собственной инициативе).  Специалист Администрации, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:  - оформляет межведомственные запросы;  - подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации, МФЦ;  - регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;  - направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.  Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.  Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Администрацию осуществляет специалист Администрации, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.  В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Администрацию для принятия решения о предоставлении услуги.  3.16.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.  3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.  3.16.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.  Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие.  **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**  3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных документов, указанных в [пунктах](consultantplus://offline/ref=6064F8DFD93374F550D0DE7BB4D83E98F6322D1C07F0B42FC6444979F12707E00FCE604DAF5BFE1FD14D27g228F) 2.6., 2.10. настоящего административного регламента.  При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации:  - определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента;  - анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Администрацией муниципальной услуги;  - устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.  устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.  Специалист Администрации в 5 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:  - проект решения о предоставлении муниципальной услуги;  - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).  Специалист Администрации после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Администрации в течении 1 рабочего дня.  Руководитель Администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение в течении 1 рабочего дня со дня его получения.  Специалист Администрации направляет подписанное руководителем Администрации решение сотруднику Администрации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.  3.17.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.  3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочихдней со дня получения из Администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  3.17.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Администрации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.  Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.  **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**    3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).  Административная процедура исполняется сотрудником Администрации, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.  При поступлении Решения сотрудник Администрации, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.  Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.  В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Администрации, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.  В случае невозможности информирования специалист Администрации, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.  3.18.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.  3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Администрации, МФЦ,ответственному за его выдачу.  3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.  Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления услуг.  **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**  3.19. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  3.19.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).  3.19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:  - лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);  - через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).  Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.  3.19.3. Специалист Администрации, ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня передает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту Администрации, ответственному за принятие Решения, для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.  По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации, ответственный за принятие Решения в течение 5 рабочих дней:  - принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);  - принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.  Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за принятие Решения в течение 5 рабочих дней.  При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:  - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.  3.19.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  3.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.  3.19.6. Результатом процедуры является:  - исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;  - мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.  Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего административного регламента.  3.19.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.  Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.  «3.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.  Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).  Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги.  От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления 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.  Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:  - ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;  - информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.  Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=BF958756D3F5230E68BF1E43112714109E672F798D4F4C1C711919ADEBBA06011AE691B879744782EC6E1BC474FAD98B46338B3F42E251BBFA7CDF4ATAS7K)9 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.  Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.](consultantplus://offline/ref=BF958756D3F5230E68BF1E43112714109E672F798D4F4C1C711919ADEBBA06011AE691B879744782EC6E19C879FAD98B46338B3F42E251BBFA7CDF4ATAS7K)9 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.  Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.  Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:  - отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;  - представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.  Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.  Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в [пункте 3.](consultantplus://offline/ref=BF958756D3F5230E68BF1E43112714109E672F798D4F4C1C711919ADEBBA06011AE691B879744782EC6E18CD78FAD98B46338B3F42E251BBFA7CDF4ATAS7K)17 настоящего административного регламента.  При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:  - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.  Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном [пунктом 3.](consultantplus://offline/ref=BF958756D3F5230E68BF1E43112714109E672F798D4F4C1C711919ADEBBA06011AE691B879744782EC6E18CE7FFAD98B46338B3F42E251BBFA7CDF4ATAS7K)6 настоящего административного регламента.  Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг.  Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.](#Par5)4 настоящего административного регламента.  Результатом процедуры является:  - выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;  - мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.  *(Пункт 3.20 введён постановлением администрации МР «Усть-Вымский» от 11.09.2023 г. № 786).*  **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**  **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**  4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Администрации.  4.2. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации.  Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.  **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**  4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.  Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в три года.  Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.  4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.  Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.  4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**  **муниципальной услуги**  4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.  МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:  1) за полноту передаваемых Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;  2) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;  3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.  Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.  **Положения, характеризующие требования к порядку и формам**  **контроля за предоставлением муниципальной услуги**  **со стороны граждан, их объединений и организаций**  4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.  Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.  4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации создается комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**  Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального  центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников  при предоставлении муниципальной услуги  5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, Управления, должностных лиц Органа, Управления либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.  Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.  Предмет жалобы  5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;  7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;  10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Орган, предоставляющий муниципальную услугу  и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  которым может быть направлена жалоба  5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, Управление, МФЦ либо в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).  Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).  Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.  Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.  Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.  Порядок подачи и рассмотрения жалобы  5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Управления руководителя Органа, Управления иного должностного лица Органа, Управления, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.  При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Управления должностного лица Органа, Управления, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.  Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.  5.6. Жалоба должна содержать:  1) наименование Органа, Управления, должностного лица Органа, Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, Управления, должностного лица Органа, Управления, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Управления, должностного лица Органа, Управления, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:  - место, дата и время приема жалобы заявителя;  - фамилия, имя, отчество заявителя;  - перечень принятых документов от заявителя;  - фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;  - способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);  - срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.  - способ и место получения результата рассмотрения жалобы.  5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, Управление, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.  5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Органа, Управления, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  Сроки рассмотрения жалоб  5.11. Жалоба, поступившая в Орган, Управление, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.  В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.  Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы  и перечень оснований для оставления жалобы без ответа  5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:  а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;  г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).  В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  5.12.1 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.  Результат рассмотрения жалобы  5.13. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:  1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;  2) в удовлетворении жалобы отказывается.  В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.  Порядок информирования заявителя о результатах  рассмотрения жалобы  5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  а) наименование Органа, Управления, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;  б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, Управления, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;  в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;  г) основания для принятия решения по жалобе;  д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;  е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;  ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  Порядок обжалования решения по жалобе  5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.  Способы информирования заявителя о порядке подачи  и рассмотрения жалобы  5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:  - на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении в МФЦ;  - на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:  - посредством телефонной связи по номеру Органа, Управления, МФЦ;  - посредством факсимильного сообщения;  - при личном обращении в Орган, Управление, МФЦ, в том числе по электронной почте;  - при письменном обращении в Орган, Управление, МФЦ;  - путем публичного информирования.».  *(Пункт 3.20 введён постановлением администрации МР «Усть-Вымский» от 11.09.2023 г. № 786).*  Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса**[[1]](#footnote-1)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)[[2]](#footnote-2)** | | | | | | | | | | Фамилия | |  | | | | | | | | Имя | |  | | | | | | | | Отчество | |  | | | | | | | | Дата рождения | |  | | | | | | | | Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[3]](#footnote-3)** | | | |  | | | | | | ОГРНИП**[[4]](#footnote-4)** | | | |  | | | | | | **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | | | Вид |  | | | | | | | | | Серия |  | | | | Номер |  | | | | Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  | | **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[5]](#footnote-5)** | | | | | | | | | | Индекс |  | | | | Регион | |  | | | Район |  | | | | Населенный пункт | |  | | | Улица |  | | | | | | | | | Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  | | **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[6]](#footnote-6)** | | | | | | | | | | Индекс |  | | | | Регион | |  | | | Район |  | | | | Населенный пункт | |  | | | Улица |  | | | | | | | | | Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  | |  |  | | | |  |  |  |  | | **Контактные данные** | | |  | | | | | | |  | | | | | |   ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной разрешенной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), на воздушном судне:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  заводской номер (при наличии)  Срок использования воздушного пространства муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:  начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Место использования воздушного пространства муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (посадочные площадки, планируемые к использованию):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Время использования воздушного пространства муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (дневное/ночное)  Летный экипаж:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должности)  Реквизиты документа о регистрации судна:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Реквизиты сертификата летной годности:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Реквизиты сертификатов членов экипажа:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | | | 1 |  | | | | | | | | | | | 2 |  | | | | | | | | | | | 3 |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | | | Способ получения результата | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | | Фамилия | | |  | | | | | | | | | Имя | | |  | | | | | | | | | Отчество | | |  | | | | | | | | | Дата рождения | | |  | | | | | | | | | **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | | Вид | |  | | | | | | | | | | Серия | |  | | | | Номер | |  | | | | Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  | | **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | | Индекс | |  | | | | Регион | | |  | | | Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | | | Улица | |  | | | | | | | | | | Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  | | **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | | Индекс | |  | | | | Регион | | |  | | | Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | | | Улица | |  | | | | | | | | | | Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  | |  | |  | | | | |  |  |  |  | | **Контактные данные** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | Дата |  | Подпись/ФИО |   Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса**[[7]](#footnote-7)** |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |     **Данные заявителя (юридического лица)[[8]](#footnote-8)** | | | | | | | | Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | | | Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | | | Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | | | ОГРН |  | | | | | | | **Юридический адрес** | | | | | | | | Индекс |  | | Регион | |  | | | Район |  | | Населенный пункт | |  | | | Улица |  | | | | | | | Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  | | **Почтовый адрес** | | | | | | | | Индекс |  | | Регион | |  | | | Район |  | | Населенный пункт | |  | | | Улица |  | | | | | | | Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  | |  |  | |  |  |  |  | | **Контактные данные** | |  | | | | | |  | | | | |   ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной разрешенной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), на воздушном судне:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. заводской номер (при наличии)  Срок использования воздушного пространства муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:  начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Место использования воздушного пространства муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (посадочные площадки, планируемые к использованию):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Время использования воздушного пространства муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (дневное/ночное)  Летный экипаж:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должности)  Реквизиты документа о регистрации судна:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Реквизиты сертификата летной годности:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Реквизиты сертификатов членов экипажа:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | | | 1 |  | | | | | | | | | | | 2 |  | | | | | | | | | | | 3 |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | | | Способ получения результата | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | | Фамилия | | |  | | | | | | | | | Имя | | |  | | | | | | | | | Отчество | | |  | | | | | | | | | Дата рождения | | |  | | | | | | | | | **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | | Вид | |  | | | | | | | | | | Серия | |  | | | | Номер | |  | | | | Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  | | **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | | Индекс | |  | | | | Регион | | |  | | | Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | | | Улица | |  | | | | | | | | | | Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  | | **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | | Индекс | |  | | | | Регион | | |  | | | Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | | | Улица | |  | | | | | | | | | | Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  | |  | |  | | | | |  |  |  |  | | **Контактные данные** | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | Дата |  | Подпись/ФИО |   Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  РАЗРЕШЕНИЕ  на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной разрешенной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района «Усть-Вымский», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010г. № 138:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес местонахождения (жительства)  разрешаем выполнять авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушного судна, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной разрешенной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, посадки (взлеты) на расположенные в границах муниципального района «Усть-Вымский»» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (*нужное подчеркнуть*), над территорией муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:  на воздушном судне:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный), знак, заводской номер (при наличии)  в составе летного экипажа:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  со сроком использования воздушного пространства муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:  начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  в месте использования воздушного пространства муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (посадочные площадки, планируемые к использованию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  время использования воздушного пространства муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (дневное/ночное)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность Подпись Расшифровка подписи   |  |  |  | | --- | --- | --- | | М.П. |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  |

1. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-1)
2. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-2)
3. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-3)
4. Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-4)
5. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-5)
6. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-6)
7. Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»  [↑](#footnote-ref-7)
8. Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги [↑](#footnote-ref-8)