

**ПРОЕКТ**

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от апреля 2019 года |  |  | №  |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги навыдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Кондинского района, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Кондинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 2, 11, 16 Воздушного кодекса Российской Федерации, пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации" утвержденных Приказом Министерства Транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года № 6, **администрация Кондинского района постановляет:**

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Кондинского района, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Кондинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района, курирующего вопросы несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  |  А.В.Дубовик |

Приложение

к постановлению администрации района

от 2019 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Кондинского района, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Кондинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги на выдачу разрешения (далее - муниципальная услуга, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений, в соответствии с утверждённым Порядком выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Кондинского района, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Кондинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее -Порядок).

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы уполномоченного органа размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район www.admkonda.ru (далее - официальный сайт) в разделе /Главная/ Администрация района/Структура администрации/Комитет несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства/;

 - в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- в письменной форме, в том числе при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте;

- на Едином и региональном порталах;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте.

5. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На Едином и региональном порталах информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры») предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. В случае устного обращения (лично и (или) по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме заявителю необходимо обратиться в уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу.

При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов администрации Кондинского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- процедура получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11.Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района (далее - Комитет).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора транспорта комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района (далее - специалисты сектора).

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в уполномоченной орган, по почте, в том числе электронной.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кондинского района от 26.05.2015 № 569 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также Порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача (направление) заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Кондинского района, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Кондинского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации по форме утверждённый Порядком;

- Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме утверждённый Порядком.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Информирование и консультирование по оформлению запроса на личном приеме в момент обращения - не более 15 минут;

по телефону в момент обращения - не более 15 минут.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги, с учетом сроков обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги, а также выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов размещается на официальном сайте уполномоченного органа www.admkonda.ru, региональном портале и едином информационном Портале.

.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги

15. Документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме утверждённый Порядком.

 2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности);

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

9) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

10) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

16.1. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме утверждённый Порядком;

- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: Документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

 Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов.

15.1. Документы, предоставляемые Заявителем по собственной инициативе (оригиналы):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя (далее - ЕГРИП) (ФНС);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (далее – ЕГРП ВС).

В случае, если документы, указанные в пункте 15.1. настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, они запрашиваются Комитетом по системе межведомственного информационного взаимодействия.

16. Способы подачи в Комитет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении;

 - по почте, в том числе электронной.

Непредставление Заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

 17. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации Кондинского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

18 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

3) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования Кондинский район;

4) проведение в срок и в месте планируемого использования воздушного пространства над муниципальным образованием Кондинский район массовых мероприятий.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания.

21. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

23. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы и Единого портала предоставления государственных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

23.1. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа (в том числе посредством электронной почты), подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

23.2. В случае личного обращения Заявителя в уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

23.3. Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

В целях обеспечения физической доступности для Заявителей с ограничениями жизнедеятельности, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе, при передвижении на инвалидной коляске, кнопкой вызова. По обращению Заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения Заявителя в инвалидной коляске.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, размещаться не выше второго этажа здания. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить Заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенные на официальном сайте, в том числе с возможностью их копирования;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям административного регламента.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 1).

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, поступившего лично, по почте в адрес Комитета, является специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

За оформление и выдачу (направление) Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов отвечает специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в уполномоченный орган;

- при личном обращении Заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, оформление и выдача (направление) Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в уполномоченный орган).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) Заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

**Результат выполнения административной процедуры:**

-зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

-выдача (направление) Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, нарочно или на номер факса Заявителя, а при его отсутствии в заявлении по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации принятого заявления:

-в случае поступления заявления лично, по почте специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Способ фиксации уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов:

-в Комитете уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений;

-получение Заявителем уведомления нарочно подтверждается соответствующей записью Заявителя на копии такого уведомления;

-получение Заявителем уведомления посредством факса подтверждается в журнале регистрации уведомлений;

-получение Заявителем уведомления посредством почты подтверждается в журнале регистрации.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

29. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами к специалисту сектора, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за формирование, направление межведомственных запросов: специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 15 раздела 2 настоящего Административного регламента, проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалистом уполномоченного органа, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

-отсутствие документов, указанных в пункте 15.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пункте 20 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов к специалисту сектора, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист сектора, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений в день его поступления;

После регистрации, полученные ответы на запросы, а также зарегистрированные заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, передаются специалисту сектора, ответственному за предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

30. Сведения о должностных лицах, ответственных за подготовку документов членам комиссии для рассмотрения их на заседании и оформление решения о предоставлении услуги: специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалистусектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 10 рабочих дней со дня поступления документов на комиссию для рассмотрения).

Критерием принятия решения о выдаче разрешения является наличие документов, предусмотренных пунктом 15 раздела 2 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое комиссией протокольное решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения, которое в течение 2 рабочих дней подписывает председатель Комиссии.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в следующем порядке:

- путем выдачи заявителю лично в Комитете;

- путем направления заявителю через Единый или региональный портал;

- путем направления заявителю почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в Комитете - запись заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

 - в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала - прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, либо лицом его замещающим

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета, либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателя Комитета, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета, либо лицом его замещающим, на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению Заявителя, обратившемуся Заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Комитета, в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

33. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

34. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

В электронной форме жалоба принимается посредством:

Официального сайта администрации района в сети «Интернет».

Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - системы досудебного обжалования).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района.

Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Полномочиями по рассмотрению жалобы наделяются следующие должностные лица администрации района:**

35.Председатель Комитета администрации Кондинского района, предоставляющего муниципальную слугу - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа;

 заместитель главы Кондинского района, курирующий деятельность Комитета, - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) руководителя органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

 глава Кондинского района - в отношении жалоб на решения, действия (бездействие) заместителя главы Кондинского района, курирующего деятельность Комитета, а в период его отсутствия иным высшим должностным лицом администрации района, исполняющим обязанности по руководству деятельностью администрации района.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу их должностных лиц, муниципальных служащих**

36. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу их должностных лиц, муниципальных служащих определён в соответствии с постановлением администрации Кондинского района от 28 августа 2017 года «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Кондинского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

 административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги  |

↓

|  |
| --- |
| Проверка заявления и документов на соответствие требованиям административного регламента |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление и документы соответствуют предъявленным требованиям |  | Заявление и документы не соответствуют предъявляемым требованиям |

 ↓ ↓

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

 ↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявление и документы соответствуют требованиям административного регламента |  | Заявление и документы не соответствуют требованиям административного регламента |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление заявителю разрешения в предоставлении муниципальной услуги  |  | Подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги |