**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от г. Кашин № |

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на выполнение авиационных работ,

парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов

(за исключением полетов беспилотных воздушных судов

с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов

привязных аэростатов над территорией Кашинского

городского округа Тверской области, а также на посадку

(взлет) на площадки, расположенные в границах Кашинского

городского округа Тверской области, сведения о которых не

опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом Кашинского городского округа Тверской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75, Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Кашинского городского округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кашинского городского округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение к настоящему постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

Утверждён

постановлением Администрации Кашинского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов**

**(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной**

**массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией**

**Кашинского городского округа Тверской области, а также на посадку (взлет)**

**на площадки, расположенные в границах Кашинского городского округа**

**Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах**

**аэронавигационной информации»**

**Раздел I**

**Общие положения**

**Подраздел I**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Кашинского городского округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кашинского городского округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Кашинского городского округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кашинского городского округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II**

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства), либо их представители по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – заявители).

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее также — должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путем оформления информационных стендов в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения информации на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — www.kashin.info (далее также – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее также — ЕПГУ);

посредством ответов на письменные обращения граждан.

4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, способ проезда к нему, а при необходимости — требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

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

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также — федеральный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается информация:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Кашинского городского округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кашинского городского округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

**Подраздел II**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кашинского городского округа в лице структурного подразделения – Отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Кашинского городского округа (далее - Отдел).

**Подраздел III**

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Кашинского городского округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кашинского городского округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в форме письма.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 и его подпунктами настоящего Административного регламента заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел IV**

**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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел V**

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Кашинского городского округа Тверской области [www.kashin.info](http://www.kashin.info) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Подраздел VI**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

12.1. заявление на предоставление муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

12.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

12.3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

12.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

12.5. согласие на обработку персональных данных (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица);

12.6. копии учредительных документов юридического лица, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц или по доверенности;

12.7. копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

13. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

13.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

13.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

13.5. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

13.6. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

13.7. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

13.8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Кашинского городского округа Тверской области, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации Кашинского городского округ, либо уполномоченных им лиц, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

13.9. предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если внесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел VII**

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

14.1. подача документов лицом, не уполномоченным на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги;

14.2.в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, текст заявления, приложенных документов не поддается прочтению;

14.3. заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**Подраздел VIII**

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

16.1. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 и его подпунктами настоящего Административного регламента;

16.2. представленные документы утратили силу;

16.3. авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией Кашинского городского округа Тверской области, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Кашинского городского округа Тверской области;

16.4. выдача разрешения иным заявителям (в случае совпадения места, времени и срока использования воздушного пространства).

**Подраздел IX**

**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**

17. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел X**

**Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Подраздел XI**

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

19. Плата за услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Подраздел XII**

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

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

**Подраздел XIII**

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

21.1. поданное заявителем непосредственно в Администрацию Кашинского городского округа – в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации Кашинского городского округа осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов;

21.2. поступившее посредством почтовой связи – в день поступления в Администрацию Кашинского городского округа. Регистрация заявления в Администрации Кашинского городского округа осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов;

21.3. поступившее в виде документа в электронной форме – в день поступления в Администрацию Кашинского городского округа. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов.

**Подраздел XIV**

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

22. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

22.1. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационными стендами с размещением на них необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

22.2. Место для заполнения документов хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

22.3. Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения Администрации Кашинского городского округа.

22.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

22.5. Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами и оснащены пожарной сигнализацией.

22.6. Вход и выход из помещения, в котором осуществляется прием заявителей, оборудован соответствующими указателями.

22.7. Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

22.8. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения Администрации Кашинского городского округа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

# Подраздел XV

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

23.1. удовлетворенность сроками предоставления услуги;

23.2. удовлетворенность условиями ожидания приема;

23.3. удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

23.4. удовлетворенность вниманием должностных лиц.

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

24.1 оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

24.2. доля заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с сайта Кашинского городского округа Тверской области www.kashin.info (% по результатам опроса);

доля заявителей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

24.3. количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги – 2.

24.4. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

24.5. наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

24.6. транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

24.7. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

24.8. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

24.9. наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Кашинского городского округа Тверской области (www.kashin.info).

# Подраздел XVI

# Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

25. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением или в электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации Кашинского городского округа).

25.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

25.2. Получение муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» не предусмотрено.

# Раздел III

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

# Подраздел I

**Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых органом, предоставляющим муниципальную услугу**

26. предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

26.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

26.2. рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

26.3. регистрация и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел II

# Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, пункту 12 и его подпунктам настоящего Административного регламента.

27.1. Сотрудник, ответственный за прием документов:

* + устанавливает предмет обращения;
  + проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
  + проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение услуги;

В случае если заявление и приложенные документы были направлены заявителем посредством почтового отправления или электронной почтой, то сообщение об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов и о необходимости устранения выявленных недостатков направляется в адрес заявителя специалистом, ответственным за прием заявлений, тем же способом, которым они были направлены в Администрацию Кашинского городского округа, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию Кашинского городского округа. Сообщение об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов и о необходимости устранения выявленных недостатков подписывается Главой Кашинского городского округа.

28. Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 15 минут.

Заявление, направленное заявителем почтой, направляется в Администрацию Кашинского городского округа Тверской области по адресу: 171640, г. Кашин, ул. Анатолия Луначарского, д. 20.

29. При соответствии заявления и прилагаемых документов пункту 12 настоящего Административного регламента, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами регистрации и в течение 1 (одного) рабочего дня направляет пакет документов Главе Кашинского городского округа.

Критерий принятия решения: поступление заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, передача их ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 1 рабочий день.

**Подраздел III**

**Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Кашинского городского округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кашинского городского округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и приложенных к нему документов с резолюцией Главы Кашинского городского округа на рассмотрение в отдел по делам ГО и ЧС Администрации Кашинского городского округа – ответственному за предоставление муниципальной услуги.

31. Заведующий отделом по делам ГО и ЧС Администрации Кашинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

32. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 и его подпунктами настоящего Административного регламента, ответственный подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в Отдел.

32.1. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе) подписывается Главой Кашинского городского округа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня его подписания Главой Кашинского городского округа.

32.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект Разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Кашинского городского округа Тверской области, а также на посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кашинского городского округа Тверской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – Разрешение). Форма Разрешения установлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение подписывается Главой Кашинского городского округа.

32.3. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

32.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 6 рабочих дней.

**Подраздел IV**

**Регистрация и выдача (направление)**

**заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующего Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой Кашинского городского округа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Разрешение выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Выдача заявителю лично под роспись Разрешения (Уведомления об отказе) осуществляется по предварительному приглашению заявителя по телефону.

В случае если заявитель выбрал способ выдачи Разрешения (Уведомления об отказе) по почте, соответствующий документ отправляется заявителю заказным письмом с уведомление о вручении по адресу, указанному заявителем.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения (Уведомления об отказе).

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 1 рабочий день.

34. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

34.1. В случае если в выданном заявителю Разрешении допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Администрацию Кашинского городского округа посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии Разрешения, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Администрацию Кашинского городского округа.

34.2. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Администрации Кашинского городского округа письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заведующий отделом по делам ГО и ЧС Администрации Кашинского городского округа проводит проверку информации, содержащейся в письме, на предмет подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в выданном заявителю Разрешении. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в Разрешении, заведующий отделом по делам ГО и ЧС Администрации Кашинского городского округа подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленное Разрешение.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в Разрешении заведующий отделом по делам ГО и ЧС Администрации Кашинского городского округа направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, подписанное Главой Кашинского городского округа.

**Раздел IV**

**Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламентами иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой Кашинского городского округа.

**Подраздел II**

**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**

36. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации Кашинского городского округа) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы Кашинского городского округа, в ходе рассмотрения поступивших заявлений о нарушении предоставления муниципальной услуги).

**Подраздел III**

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

37. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел IV**

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Главы Кашинского городского, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Кашинского городского округа.

**РАЗДЕЛ V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

39. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации Кашинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Кашинского городского округа Тверской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ Администрации Кашинского городского округа, должностного лица Администрации Кашинского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=465361#l456) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

42. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

* если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов;
* если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

44. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается жалоба в Администрацию Кашинского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

46. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации Кашинского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.