



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2020 № 797

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии со статьей 33 Воздушного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», от 25.05.2019 № 658, приказом Минтранса Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением Администрации города Шадринска от 17.09.2019 № 1638 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», руководствуясь статьями 52, 54 Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Исеть» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по мобилизационной подготовке, взаимодействию с правоохранительными органами и связям с общественностью Администрации города Шадринска.

Глава города Шадринска

В.Н.Ермишкин

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией  
города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах  
города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы  
в документах аэронавигационной информации»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения на территории муниципального образования – город Шадринск при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявитель – пользователь воздушного пространства – физическое и юридическое лицо, наделенное в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства, обратившийся в Администрацию города Шадринска либо в Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: г.Шадринск, ул.Свердлова, 59.

Заявитель может направить заявление через ГБУ «МФЦ» после заключения соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Шадринска.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по мобилизационной подготовке, взаимодействию с правоохранительными органами и связям с общественностью Администрации города Шадринска (далее – Уполномоченный специалист), ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении либо по телефону. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на

официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области, ГБУ «МФЦ».

1.3.1. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, либо при личном обращении, Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся за консультацией лиц о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, время консультирования при личном обращении не должно превышать 20 минут.

1.3.2. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. Справочная информация размещена на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области в сети интернет: [www.shadrinsk-city.ru](http://www.shadrinsk-city.ru), в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – разрешение).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Шадринска в лице отдела по мобилизационной подготовке, взаимодействию с правоохранительными органами и связям с общественностью (далее – Отдел).

2.2.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается Уполномоченными специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Шадринской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – решение о выдаче разрешения);

- решение об отказе в выдаче заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти календарных дней со дня подачи заявления в Отдел.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области в сети интернет, на Едином портале.

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

1) заявление по форме, утверждаемой постановлением Администрации города Шадринска от 17.09.2019 № 1638 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – заявление), все временные параметры указываются в заявлении по местному времени;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если пользователь воздушного пространства является физическим лицом);

3) копия документа о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) копия документа, подтверждающего право владения воздушным судном на законных основаниях.

Представляемые копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.6.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

в) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. В документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в Отдел имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению, а также обоснованно вызывающие сомнение в подлинности документов.

2.7.2. Заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем или не представителем заявителя), либо лицо, предоставившее заявление, не предъявило документ, подтверждающий свои полномочия.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) указанный заявителем в заявлении срок пользования воздушным пространством превышает шесть месяцев (максимальный срок выдачи разрешения);

3) представленные документы утратили силу либо срок действия представляемых документов истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

4) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных летательных аппаратов, подъемом привязных аэростатов;

5) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов пользователем воздушного пространства планируется выполнять не над территорией города Шадринска;

6) посадка (взлет) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается на четвертом этаже здания Администрации города Шадринска. Здание оборудовано гардеробом, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.10.3. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результата муниципальной услуги оборудованы скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

2.10.4. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и бумагой в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.10.5. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

2.10.6. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через ГБУ «МФЦ», используя специально предусмотренную платформу подъемную с вертикальным перемещением для подъема инвалидов. Для предоставления муниципальной услуги заявителям-инвалидам дежурный специалист ГБУ «МФЦ» связывается со специалистом Администрации города Шадринска по одному из телефонов: 6-26-09; 6-26-11 (специалисты контрольно-организационного отдела), 3-32-15 (референт), который направляет уполномоченное лицо для оказания муниципальной услуги в зал приема ГБУ «МФЦ» для дальнейшей работы с вышеуказанным заявителем.

2.10.7. Отдел обеспечивает инвалидам:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специ-

альное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченных специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителей с Уполномоченными специалистами, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать двух раз.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения,  
в том числе особенности выполнения административных процедур  
в электронной форме, а также особенности выполнения  
административных процедур в ГБУ «МФЦ»

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение и проверка заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги;

- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, является заявление, составленное по форме, установленной постановлением Администрации города Шадринска от 17.09.2019 № 1638 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», поступившее в Администрацию города Шадринска с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронной форме на Едином портале.

Заявление о выдаче разрешения может быть подано через ГБУ «МФЦ» после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Шадринска.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Уполномоченный специалист, обеспечивающий в соответствии с должностной инструкцией выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. Уполномоченный специалист проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов.

3.2.4. Уполномоченный специалист осуществляет прием заявления и документов и передает принятые заявление и документы на регистрацию в соответствии с установленной процедурой делопроизводства.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать одного дня.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем.

3.2.7. Результатом данной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения, и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации города Шадринска.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое поступило на рассмотрение к Уполномоченному специалисту.

3.3.2. Обеспечивает выполнение данной административной процедуры Уполномоченный специалист.

3.3.3. Уполномоченный специалист проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента принятия заявления.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения по форме, установленной постановлением Администрации города Шадринска от 17.09.2019 № 1638 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения по форме, установленной постановлением Администрации города Шадринска от 17.09.2019 № 1638 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных су-

дов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией города Шадринска, посадки (взлета) на расположенные в границах города Шадринска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3.3.6. Передает принятое заявление и документы, а также подготовленный проект решения на подпись должностному лицу Отдела в соответствии с установленной процедурой делопроизводства.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Шадринска.

3.3.8. Критерием принятия решения является результат проведения проверки заявления и представленных заявителем документов, а также полученных с помощью электронного взаимодействия документов Уполномоченным специалистом.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации города Шадринска.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, указанной в 3.4 настоящего Административного регламента, является подписанное должностным лицом Отдела решение о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Уполномоченный специалист на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о решении.

3.4.3. Уполномоченный специалист Отдела осуществляет направление решения заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Шадринска.

3.4.4. Результатом данной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистов Отдела осуществляется Руководителем Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации города Шадринска.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением Администрации города Шадринска.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок осуществления отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Результаты проверок оформляются в виде актов проведенных проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акты проведенных проверок подписываются должностным лицом (должностными лицами), осуществлявшим проверку и руководителем Отдела.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, сотрудников отдела

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия) Отдела, специалистов Отдела.

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке использования данного права размещается на информационном стенде в помещении Администрации города Шадринска.

5.4. Заявители могут обжаловать решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в административных процедурах предоставления муниципальной услуги, в Администрацию города Шадринска.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области: [www.shadrinsk-city.ru](http://www.shadrinsk-city.ru), Единого портала, через ГБУ «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## Раздел 6. Обжалование в судебном порядке

Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, установленном законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами  
Администрации города Шадринска

В.С.Харитонов