в папку

Администрация
Светлоярского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2021 № 2295

Об утверждении административного регламента 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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 №6, рассмотрев протест Волгоградской транспортной прокуратуры от 26.02.2021 №23/1-2-2021/566, Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я ю:

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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (Иванова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 01.04.2020 №630 «Об утверждении Положения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области Ускова Ю.Н.

Глава муниципального района Т.В.Распутина

Пугачева О.А.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Светлоярского муниципального района
«24» 12 2021 г. № 2295

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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области и филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (филиал по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области) (далее именуется - МФЦ, многофункциональный центр):

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

Место нахождения: 404171, Волгоградская область, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д. 5.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00 час.;
обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон приемной Администрации: 8(8447) 6-21-35.

Отдел по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, охране окружающей среды и экологии администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, на который возложено оформление необходимых документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет прием заявителей по адресу: 404171, Волгоградская область, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д. 5, согласно графику работы:

понедельник, четверг - с 8.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.;

вторник, среда, пятница - не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон отдела по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, охране окружающей среды и экологии администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел): 8 (84477) 6-14-89.

МФЦ осуществляет прием заявителей по адресу: 404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, согласно графику работы:

понедельник - с 09.00 до 20.00 час.;

вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 18.00 час.;

суббота - с 09.00 до 15.30 час.;

воскресенье - выходной день.

Телефон многофункционального центра: 8 (84477) 6-15-57.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области);

- по почте, в том числе электронной (ra_svet@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (https://svyar.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация, уполномоченный орган).

2.2.1. Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, охране окружающей среды и экологии администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.2.3. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги - ГКУ ВО «МФЦ».

2.3. 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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение);

- отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения.

В случае представления заявителем документов через ГКУ ВО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в департамент.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не

предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Воздушным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10. 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»;

- Уставом Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- учредительные документы (если заявителем является юридическое лицо) и их копии;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявителем является физическое лицо);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя), и его копия;

- проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов,

- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты,

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах городского округа город-герой Волгоград, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

- договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ и его копия;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

- наличие сертификата о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной и экспериментальной авиации, представляются:

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица при передаче персональных данных указанного лица.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.6.2. Бланк заявления о выдаче разрешения заявитель может получить при личном обращении в администрацию, ГКУ ВО «МФЦ».

Форма бланка заявления о выдаче разрешения размещается на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://svyar.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации);

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего

доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Прилагаемые к заявлению о выдаче разрешения документы представляются (направляются) заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в подлинниках либо в копиях, заверяемых специалистом администрации или ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющим прием заявлений о выдаче разрешения, после сличения с оригиналами.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

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

- с заявлением о выдаче разрешения обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы представлены с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, или представлены в неполном объеме, нечитаемом виде или с недостоверными сведениями;

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего раздела;

- в заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представленные документы содержат в себе неполную (недостоверную) информацию;

- представленные документы утратили силу;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности. Администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о выдаче разрешения и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о выдаче разрешения, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о выдаче разрешения.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае непредставления документов, подлежащих представлению заявителем, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего раздела.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации, ГКУ ВО «МФЦ» не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения,

- наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения 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,

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, специалиста ГКУ ВО «МФЦ», специалиста организации, привлекаемой ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации, руководителя ГКУ ВО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. За предоставление муниципальной услуги, а также в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) специалиста администрации, ГКУ ВО «МФЦ» и (или) специалиста ГКУ ВО «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения, в том числе в электронной форме:

- при личном обращении время приема заявления о выдаче разрешения и документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- срок регистрации заявления о выдаче разрешения составляет один рабочий день со дня его поступления.

Заявление о выдаче разрешения и документы, поступившие от заявителя в форме электронных документов, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего раздела, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального сайта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://svyar.ru/) заявитель представляет специалисту администрации, ГКУ ВО «МФЦ» оригиналы указанных документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о выдаче разрешения, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям. Также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Для осуществления приема инвалидов должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- организовано оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом, в том числе с использованием

кресла-коляски;

- организован беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- организована возможность самостоятельного передвижения инвалидов в помещении;

- организовано сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении;

- обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

- обеспечено размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- организовано оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- организовано предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;

- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- наличие офисной мебели;

- наличие телефона;

- оснащение рабочего места специалиста достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

- возможность доступа к справочным правовым системам.

2.13.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- возможность доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в администрации, ГКУ ВО «МФЦ» в доступном для заявителей месте и должны содержать следующие сведения:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ГКУ ВО «МФЦ», а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о переходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 ГКУ ВО "МФЦ"

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с

прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию, ГКУ ВО «МФЦ» или подача комплекта документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также официального сайта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://svyar.ru/).

Специалист администрации, ГКУ ВО «МФЦ» устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет представленные документы, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ГКУ ВО «МФЦ» сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При использовании заявителем квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги ее действительность подлежит проверке специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист администрации, ГКУ ВО «МФЦ» выдает расписку заявителю и в течение одного рабочего дня регистрирует заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3 Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

По результатам рассмотрения документов специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта:

- разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- отказа в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Разрешение либо отказ в выдаче разрешения подписывается руководителем департамента.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение или отказ в выдаче разрешения.

Срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации:

- регистрирует разрешение или отказ в выдаче разрешения;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении о выдаче разрешения, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Административная процедура осуществляется в течение одного дня с даты выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего раздела.

Специалист администрации выдает заявителю (его представителю) разрешение или отказ в выдаче разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.5. Предоставление муниципальной услуги через ГКУ ВО «МФЦ».

Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ».

Заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, поступившее в ГКУ ВО «МФЦ», направляется в администрацию в первый рабочий день, следующий за днем его регистрации.

При поступлении в администрацию из ГКУ ВО «МФЦ» документов на получение муниципальной услуги административные процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 - 3.4 настоящего раздела. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГКУ ВО «МФЦ» в день принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Исправление технических ошибок.

В случае обнаружения технической ошибки в разрешении либо отказе в выдаче разрешения заявитель представляет в департамент:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- разрешение либо отказ в выдаче разрешения, выданное заявителю, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального сайта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://svyar.ru/) или в ГКУ ВО «МФЦ».

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление об исправлении технической ошибки с приложенными к нему документами и

передает их в департамент в первый рабочий день, следующий за днем его регистрации.

Административная процедура выполняется в течение одного дня с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение в департамент.

Специалист администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в разрешение либо отказ в выдаче разрешения осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего раздела, выдает исправленное разрешение либо отказ в выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя) лично под подпись с изъятием у заявителя (представителя заявителя) оригинала разрешения либо отказа в выдаче разрешения, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения разрешения либо отказа в выдаче разрешения при представлении в департамент оригинала разрешения либо отказа в выдаче разрешения, в котором содержится техническая ошибка.

Административная процедура выполняется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю разрешение или отказ в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений должностными лицами департамента, специалистами ГКУ ВО «МФЦ» осуществляется руководителем департамента, руководителем ГКУ ВО «МФЦ».

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем администрации, руководителем ГКУ ВО «МФЦ» проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Волгограда, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента, предоставляющих муниципальную услугу, путем согласования подготовленных должностными лицами администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги с положениями настоящего административного регламента, действующего законодательства Российской

Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов Волгограда.

4.4. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля: плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в два года, внеплановые - при поступлении в администрацию, ГКУ ВО «МФЦ» жалобы заявителя на несвоевременность, неполноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц администрации, специалистов ГКУ ВО «МФЦ» виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в департамент.

4.7. Руководитель администрации, ГКУ ВО «МФЦ» несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, специалистов

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, ГКУ ВО «МФЦ», его специалистов, организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их специалистов, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения и запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», специалиста ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными

правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», специалиста ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда.

5.1.7. Отказ администрации, должностного лица администрации, ГКУ ВО «МФЦ», специалиста ГКУ ВО «МФЦ», организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», специалиста ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», специалиста ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.1.10. 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 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО «МФЦ», специалиста ГКУ ВО «МФЦ» возможно в случае, если на ГКУ ВО «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, его должностного лица, ГКУ ВО «МФЦ», его специалиста, организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица, ГКУ ВО «МФЦ», его специалиста, организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их специалистов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, его должностных лиц, ГКУ ВО «МФЦ», специалистов ГКУ ВО «МФЦ», организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации подается в администрацию Волгограда и рассматривается заместителем главы Волгограда, координирующим деятельность департамента. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных должностных лиц департамента подается в департамент и рассматривается руководителем департамента.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста ГКУ ВО «МФЦ» подается руководителю ГКУ ВО «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ» подается учредителю ГКУ ВО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО «МФЦ», его специалистов может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО «МФЦ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их специалистов может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Светлоярского муниципального района Волгоградской области, структурным подразделением, ГКУ ВО «МФЦ», учредителю ГКУ ВО «МФЦ», в организации, привлекаемые ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, ГКУ ВО «МФЦ», организаций, привлекаемых ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 регистрации жалобы.

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

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

5.10.1. Признание правомерными действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.10.2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.10.3. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. Должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, ГКУ ВО «МФЦ» либо организацией, привлекаемой ГКУ ВО «МФЦ» в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. 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.

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

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также сообщается заявителю специалистами администрации при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через ГКУ ВО «МФЦ».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту 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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области
от _____20____ г. №_____

ФОРМА

Главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области
от _____
(для физического лица – ФИО.,

_____
для юридического лица – наименование организации,

_____,
ФИО., должность представителя)

_____
(для физического лица – данные документов, удостоверяющие личность)

_____
(адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____
факс: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Светлоярского муниципального района для _____
_____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____,

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

_____,

заводской номер (при наличии): _____.

Срок использования воздушного пространства над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области:

начало: _____,

окончание: _____.

Место использования воздушного пространства над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области (посадочные площадки, планируемые к использованию):_____

_____

_____.

Время использования воздушного пространства над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области:_____.

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

_____

_____.

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мной в заявлении персональных данных.

Я, _____,

(Ф.И.О.)

в целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление) администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

Согласен(а) с обработкой своих персональных данных.

Данное согласие действует без ограничения временем и может быть прекращено в любое время по моему письменному волеизъявлению путем подачи заявления в администрацию Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

Гарантирую соблюдение требований безопасности использования воздушного пространства, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при выполнении (нужное подчеркнуть):

- авиационных работ,
- парашютных прыжков,
- демонстрационных полетов воздушных судов,
- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг),
- подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области,
- посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области, (наличие разрешений, выданных уполномоченными органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Обязуюсь производить (нужное подчеркнуть):

- авиационных работ,
- парашютных прыжков,
- демонстрационных полетов воздушных судов,
- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25кг),
- подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области,
- посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить по электронной почте в форме электронного документа;
- представить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа/уведомить по телефону.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить по электронной почте в форме электронного документа;
- уведомить по телефону.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту 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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области
от _____20____ г. №_____

ФОРМА

РАЗРЕШЕНИЕ
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«___»_____20___г. № _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных 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», пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 №6, Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области, администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области разрешает _____
_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)
_____
_____,
(адрес места нахождения/жительства)
свидетельство о государственной регистрации:_____
_____,
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____
_____,
(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области для: _____
_____
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:
тип: _____,
государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____,
заводской номер (при наличии): _____.

Сроки использования воздушного пространства над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области: _____.
Ограничения/примечания: _____.
Срок действия разрешения: _____.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области)	(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту 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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области
от _____20____ г. №_____

ФОРМА

ОТКАЗ

в 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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«___»_____20___г.

_____
(наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

_____
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области)	(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту 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), подъема привязных аэростатов над территорией Светлоярского муниципального района Волгоградской области, посадки (взлета) на расположенные в границах Светлоярского муниципального района Волгоградской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденному постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области
от _____20___ г. №_____

ФОРМА

Главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области
от _____
(для физического лица – ФИО.,

_____
для юридического лица – наименование организации,

_____,
ФИО., должность представителя)

_____
(для физического лица – данные документов, удостоверяющие личность)

_____
(адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____
факс: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги:_____
_____.
Записано: _____
_____.
Правильные сведения: _____
_____.
Прошу исправить допущенную техническую ошибку.
Прилагаю следующие документы:_____

_____

_____.

Телефон: _____.

E-mail: _____.

_____ _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)