АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 04 2025 г. пгт. Пограничный № 774

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной массой менее 0,25 килограмм), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", Устава Пограничного муниципального округа Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных

воздушных судов с максимальной массой менее 0,25 килограмм), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Пограничного муниципального округа от 07 июля 2023 года № 863 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Пограничного муниципального округа муниципальной услуги "Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Пограничного муниципального округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Пограничного муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Вестник Приграничья» и разместить на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального округа О.А. Александров

Д.П. Швыдкий
8(42345) 21698

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пограничного муниципального
округа
от 14.07.2025 № 774

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Пограничного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной массой менее 0,25 килограмм), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Пограничного муниципального округа муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной массой менее 0,25 килограмм), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга, Регламент) устанавливает требования к порядку предоставления муниципальной услуги на территории Пограничного муниципального округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по

использованию воздушного пространства физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели или их законные представители (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пограничного муниципального округа (далее - Администрация) через отдел по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 692582, Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный. ул. Советская, 31, кабинет 302.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить по телефонам: 8 (42345) 21-7-84, 8 (42345) 21-7-34 (приемная Администрации).

Адрес официального сайта Администрации http://www.pogranichny.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Режим работы Отдела: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 час. Обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00 час. Нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни. Телефон Отдела: 8 (42345) 21-7-84, 21-6-98.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги производится:

- по телефону Отдела 8 (42345) 21-7-84, 21-6-98.

- по письменным обращениям, в том числе направленным по электронной почте на электронный адрес Отдела;

- при личном обращении в Отдел. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета Отдела;

- в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа http://pogranichny.ru (далее - сеть "Интернет");

- на Едином портале государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru/).

1.3.3. При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую

информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Время консультации не должно превышать 15 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывает начальник Отдела.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача пользователям воздушного

пространства разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной массой менее 0,25 килограмм), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

заявителя, действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные этим органом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные Администрацией Пограничного муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной массой менее 0,25 килограмм), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформленного согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - Разрешение);

б) решение об отказе 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 массой менее 0,25 килограмм), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, оформленного согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее - Решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней от даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосование 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №

51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 24.03.1997, № 12, ст. 1383);

- Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.04.2010, № 14, ст. 1649);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации" ("Российская газета", 04.04.2012 № 73);

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 № 451 "Об установлении запретных зон" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.01.2019);

- Устав Пограничного муниципального округа;

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) подает самостоятельно следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных

судов с максимальной массой менее 0,25 килограмм), подъема привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление), с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места использования воздушного пространства над территорией Пограничного муниципального округа;

2) копию устава, если заявитель является юридическим лицом;

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

5) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

6) 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 летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

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

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

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

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

10) согласие на обработку персональных данных, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида деятельности в виде копий (за исключением заявлений) с одновременным предоставлением оригиналов документов.

В случае направления документов по почте, они заверяются в порядке, установленном законодательством.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

2.6.2. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

а) подаются заявителем лично в Администрацию;

б) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении в Администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ);

3) 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

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

3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, либо их предоставление не в полном объеме;

4) предоставленные документы утратили силу.

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

2.8.1.Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, а также, наличие недостоверных сведений в представленных документах;

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания составляет:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Заявление принимается в Отделе, в этот же день регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю выдается расписка в получении заявления (приложение № 5) и документов.

2.12.2. Максимальная продолжительность регистрации документов - 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором

предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, 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 рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

2.13.3. Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с

обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемых в них муниципальных услуг, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий ("дорожной картой") Пограничного муниципального округа по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в рамках текущего финансирования.

В случаях если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), Администрация принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Пограничного муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты Отдела, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения, при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

1) информируют инвалидов и иные маломобильные группы о доступных маршрутах общественного транспорта;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием Отдела и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.13.5. Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7.Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя, и должны содержать следующую информацию:

- график работы отдела и приема заявителей;
- источники получения информации о муниципальной услуге;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;
- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное для заявителей местоположение помещения, в котором предоставляется услуга;
- удобный для заявителей график работы;
- многообразие способов получения услуги (на личном приеме, по электронной почте, по почте, через единый портал государственных услуг, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие сложностей с предварительным сбором документов;
- отсутствие необходимости пользоваться услугами посредников.

2.14.2.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- компетентность, грамотность, доброжелательность специалистов, предоставляющих услугу;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

- отсутствие коррупционных правонарушений со стороны специалистов, предоставляющих услугу;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

2.14.3. Показателями открытости предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие источников информации о муниципальной услуге;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.15.2. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫШОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления и документов (срок исполнения 1 рабочий день);

2) правовая экспертиза представленного пакета документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги (срок исполнения не более 17 рабочих дней);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (срок

исполнения не более 2-х рабочих дней).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поданное Заявление.

3.2.2. Специалист Отдела проверяет правильность заполнения Заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, и регистрирует его в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - Журнал).

3.2.3.Специалист Отдела оформляет расписку в получении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах, оформленную согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, в которой указываются:

- данные заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;
- дата принятия документов.

3.2.4.Заявление должно быть подписано заявителем.

3.2.5. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Отдела принимает заявление с приложенным к нему пакетом документов. При приеме документов специалист Отдела сверяет подлинник и копию каждого документа, заверяет копии своей подписью с расшифровкой, формирует и выдает расписку заявителю. Подлинник после сличения с копией возвращается заявителю.

3.2.6. Специалист формирует дело из поданных документов и регистрирует заявление. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, заявление не принимается.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов. Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.3. Правовая экспертиза представленного пакета документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

сформированный в полном объеме пакет документов. Ответственное должностное лицо рассматривает Заявление и прилагаемый к нему пакет документов на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ в виде Разрешения по форме согласно приложению № 2 к Регламенту. Разрешение подписывает глава Администрации, либо лицо его замещающее.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист подготавливает Решение об отказе с указанием конкретных оснований для отказа по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации в Отделе (Администрации) Заявления. Решение подписывает глава Администрации, либо лицо его замещающее.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание Разрешения либо Решения об отказе. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 17 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанное Разрешение либо Решение об отказе.

Специалист Отдела в соответствующих графах журнала ставит отметку о дате и номере документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, производится информирование заявителя или представителя заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и согласовывается дата и время получения результата муниципальной услуги.

Заявитель или представитель заявителя проверяет выдаваемый результат на наличие опечаток и (или) ошибок, после чего ставит подпись в Журнале в графе "Отметка об исполнении".

Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист Отдела готовит его к отправке и запакованное почтовое отправление передает в общий отдел Администрации для включения в список внутренних почтовых отправлений и

отправки.

Решение об отказе с указанием конкретных причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично либо заказным письмом, направленным по почте.

Специалист Отдела не позднее 2-х рабочих дней делает копию списка внутренних почтовых отправлений с отметками почтового отделения (почтовым штемпелем) и приобщает ее к заявлению и пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.Максимальная продолжительность административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

3.4.3.Результатом административной процедуры является выдача заявителю или представителю заявителя подготовленного Разрешения.

IV.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего Регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) Отдела) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются

муниципальные служащие Администрации Пограничного муниципального округа.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Кавалеровского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуге в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) 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-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела направляются главе района либо начальнику Отдела

Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул. Советская, 31, пгт. Пограничный, Пограничный район, Приморского края, 692413), через МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня

со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет":

а) через официальный сайт Администрации муниципального округа;

б) через Единый портал государственных услуг;

в) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим;

г) через официальный сайт МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.4 настоящего Регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем организации - заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актов Приморского края.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, администрация Кавалеровского муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалоб отказывается.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе округа в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц Администрации Пограничного муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
Форма

В Администрацию Пограничного муниципального округа

от _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О.), (адрес места нахождения/жительства)

телефон: _____, факс ____
эл. адрес/почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Пограничного муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные на территории населенных пунктов Пограничного муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией населенных пунктов Пограничного муниципального округа: авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации на воздушном судне:

_____

(указать количество и тип воздушных судов, государственный

(регистрационный) опознавательный знак, заводской номер (при наличии)

Место выполнения:

(населенный пункт проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время выполнения: _____
(дневное/ночное)

Дата выполнения: _____

Срок выполнения: _____

Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдать лично

- направить почтовым отправлением

(число, месяц, год) (подпись заявителя) (расшифровка)

Приложение:

Приложение N 2

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пограничного муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пограничного муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"___" _____ 20_ г. N _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, Администрация Пограничного муниципального округа разрешает:

_____

(наименование юридического лица, Ф.И.О.), адрес местонахождения (жительства)

выполнение _____

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (посадочные площадки, планируемые к использованию)

на воздушном судне:

_____

(государственный, регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный знак) заводской номер (при наличии)

Место выполнения: _____

(населенный пункт в границах Пограничного муниципального округа)

Время выполнения: _____

(дневное/ночное)

Дата выполнения: _____

Срок выполнения: _____

Примечания: _____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П

Приложение N 3

Форма

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения на выполнение работ парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пограничного муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пограничного муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «____» _____ 20___года № ____, Администрация Пограничного муниципального округа в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительством Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, отказывает в выдаче разрешения

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

_____

(адрес места нахождения (жительства) на выполнение над населенным пунктом Пограничного муниципального округа

_____

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (посадочные площадки, планируемые к использованию)

_____

(причины отказа)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровк

Приложение N 4

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____, паспорт серия _____ номер _____ выдан _____, в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" даю согласие Администрации Пограничного муниципального округа, расположенной по адресу: Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, 31, согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные (серия и номер паспорта,, когда и кем выдан) , ИНН, контактный телефон) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пограничного муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пограничного муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Настоящее согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем путем направления письменного заявления в Администрацию Пограничного муниципального округа.

В случае отзыва субъектом персональных данных или его представителем согласия на обработку персональных данных Администрация Пограничного муниципального округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Субъект персональных данных:

«_____» _____20__ г.

_____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 5

Форма

РАСПИСКА

в получении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пограничного муниципального, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пограничного муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

Заявителем

_____

проживающим по адресу:

_____

представлены заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пограничного муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пограничного муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации и следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1					
2					

Дата получения документов "_____" _____20_ г.

Порядковый номер записи в журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги _____

Принял: _____

(ф.и.о. и должность специалиста, принявшего документы, подпись)

Планируемая дата выдачи результата муниципальной услуги "___"_____20___ г