



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 октября 2020 г.

№ 388-ПА

г. Тарко-Сале

Об утверждении Административного регламента Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района А.Е. Лешенко.

Глава Пуровского района



А.А. Колодин



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 26 октября 2020 г. № 388-171

Административный регламент

Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по выполнению авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пуровского района. Уполномоченным структурным подразделением Администрации Пуровского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (www.puradm.ru) и в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги представляется:

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Департамента, на Едином портале и/или Региональном портале.

2) На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3) На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Департамента;

- круг заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- место размещения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента;

- посредством Единого портала и/или Регионального портала.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1) При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2) Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения (далее - заявление) заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за рассмотрение заявления, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на заявление, содержащий фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пуровского района. Уполномоченным структурным подразделением Администрации Пуровского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту не позднее чем за 30 рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

2.4.3. В случае направления заявителем заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала и/или по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 2) посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;
- 3) при личном приеме - 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Пуровский

район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и/или Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент заявление с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии), периода и места выполнения авиационной деятельности.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов к заявлению, которые заявитель должен представить:

1) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

2) учредительные документы, если заявителем является юридическое лицо;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление от имени юридического лица;

4) проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных воздушных судов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности;

5) в случае выполнения заявленных авиационных работ в пользу третьих лиц, предоставить договор на выполнение заявленных авиационных работ;

6) документы, удостоверяющие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно или, если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) договор обязательного страхования ответственности перевозчика перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

9) договор обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

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

11) сертификаты (свидетельства) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ.

Документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявления). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем

проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Представление документов, указанных в подпунктах 9 - 11 настоящего пункта, не требуется в случае:

- если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявителем предоставляется копия сертификата эксплуатанта;
- если заявитель относится к государственной авиации. Заявителем предоставляется документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

При выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее, заявителем предоставляется копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

Запрещается требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления;
- 2) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 3) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

2.7.2. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

4) 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, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью 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.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;

4) представленные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

5) выполнение полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, демонстрационных полетов воздушных судов заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования город Тарко-Сале;

б) выполнение парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов заявитель планирует над территорией с массовыми скоплениями людей.

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

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Департамент, осуществляется в день его поступления, а поступившее после 16 часов 30 минут (15 часов 30 минут - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.13.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, в котором располагается Департамент (далее – здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории

муниципального образования город Тарко-Сале, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, а также на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	%	0
4.	Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (зал ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
6.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронной форме)	да/нет	да
7.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 минут 1/15 минут
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	нет
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да

12.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
-----	---	--------	-----

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

С момента реализации технической возможности указанные административные процедуры могут быть предоставлены в электронной форме посредством Единого портала и/или Регионального портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, поступление в Департамент заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала, или почтовым отправлением.

Особенности формирования заявления в электронной форме и его приема в Департаменте приведены в пунктах 3.5.1 - 3.5.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на его рассмотрение.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение начальником указания вышестоящего руководителя по исполнению заявления заявителя.

3.3.2. Начальник определяет специалиста, ответственного за исполнение заявления заявителя.

3.3.3. При получении заявления заявителя специалист, ответственный за его рассмотрение:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий Департамента по рассмотрению заявления (запроса).

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект разрешения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

В случае если имеются определенные пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства с указанием причин, послужившими основанием для отказа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Департамента разрешения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера разрешению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры - не более 10 календарных дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем Департамента разрешения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Разрешение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Разрешение о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю или его представителю по доверенности под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр разрешения о предоставлении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, остаются на хранении в Департаменте.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю разрешения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры:

- 1) при выдаче результата в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- 2) при выдаче результата посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;
- 3) при выдаче результата при личном приеме - 1 рабочий день в рамках срока предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

3.5.1. Формирование заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3.5.2. Форматно-логическая проверка сформированного документа осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.5.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления в случае направления совместного запроса;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение 3 месяцев.

3.5.4. Сформированное и подписанное заявление направляется в Департамент посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.5.5. Прием и регистрация Департаментом заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) специалист Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала и/или Регионального портала, с периодом не реже двух раз в день; изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента;

2) регистрация заявления обеспечивается Департаментом без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

3) срок регистрации заявления - 1 рабочий день;

4) при получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения услуги по указанному заявлению.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации заявление направляется на резолюцию руководителю Департамента, после наложения которой заявление передается на исполнение.

После принятия в работу заявления специалистом, ответственным за его рассмотрение, статус заявления в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.5.6. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документ:

- на бумажном носителе;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме (с момента реализации технической возможности).

3.5.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. При поступлении соответствующего запроса Департамент направляет заявителю информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения регистрации поступившего заявления, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

3.5.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде следующих уведомлений:

1) уведомления о приеме и регистрации заявления, содержащего сведения о факте его приема;

2) уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.9. Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в единый личный кабинет, а также по выбору заявителя на указанный им адрес электронной почты.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, может быть подано заявителем в Департамент одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

3.6.2. Выявленные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, исправляются путем выдачи нового документа в срок, не превышающий 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Департамента или уполномоченным им лицом.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Департамента.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента.

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

4.3. Ответственность исполнителей муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Исполнители муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 2 пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 и подписанная руководителем 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг должностных лиц, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-

Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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.

5.11. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет уполномоченных на рассмотрение жалобы муниципальных служащих, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление в случае необходимости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных

жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.15. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18. 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 2 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.23. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.24. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Начальнику Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

(ФИО руководителя)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией города Тарко-Сале:

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

_____ указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный опознавательный знак

_____ воздушного судна, заводской номер (при наличии)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета): _____

район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных воздушных судов

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - «__» _____ 20__ года

дата окончания использования - «__» _____ 20__ года

Время использования воздушного пространства (посадки, взлета): _____

планируемое время начала - __ час. __ мин.

планируемое время окончания - __ час. __ мин.

Приложение: _____

Информацию получаю _____

(лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«__» _____ 20__ года _____

(дата подачи заявления)

(подпись, расшифровка)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Начальнику Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района

(ФИО руководителя)

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес: 629 850, г. Тарко-Сале,

ул. Республики, дом 39, кв. 60

телефон: 8 (34997) 2-10-10

ЗАЯВЛЕНИЕ (образец заполнения)

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией города Тарко-Сале:

Параютного прыжка над территорией г. Тарко-Сале

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

с целью: увлечения и хобби

на воздушном судне: АН-2, в количестве 1 единицы,

государственный регистрационный знак 089011000202-EX03, № 03-11-033-002

указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный опознавательный знак

воздушного судна, заводской номер (при наличии)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета):

г. Тарко-Сале Ямало-Ненецкий автономный округ,

60° 40' 30.6012" N, 66° 26' 28.6188" E

район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных воздушных судов

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - «02» августа 2020 года

дата окончания использования - «03» сентября 2020 года

Время использования воздушного пространства (посадки, взлета): г. Тарко-Сале

планируемое время начала - 10 час. 00 мин.

планируемое время окончания - 11 час. 00 мин.

Приложение: _____

Информацию получаю _____ лично

(лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«01» июля 2020 года

(дата подачи заявления)

Иванов

(подпись, расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение _____

рег. № _____ «__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____ в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации муниципального образования Пуровский район

разрешает

_____ наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица,

_____ индивидуального предпринимателя реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ адрес местонахождения (жительства)

использование воздушного пространства над территорией города Тарко-Сале для:

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

с целью: _____

_____ цель проведения запрашиваемого вида деятельности

на воздушном судне (воздушных судах):

_____ указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак,

_____ заводской номер

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета):

район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

воздушных судов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного
аэростата, посадочные площадки

Сроки использования воздушного пространства:

дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности

Срок действия разрешения:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения

на выполнение _____

рег. № _____ «__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6, Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации муниципального образования Пуровский район отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией города Тарко-Сале, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Тарко-Сале площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

_____ наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество физического лица,

_____ индивидуального предпринимателя реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ адрес местонахождения (жительства)

В СВЯЗИ С:

_____ причины отказа

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

М.П.