



№ 47 (2055)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

21
июня
2019 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2019 № 334-ПА

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», постановлением Администрации Полевского городского округа от 30.04.2019 № 231-ПА «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Полевского городского округа», в целях развития выставочно-ярмарочной деятельности на территории Полевского городского округа, руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа (прилагается).
2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа (прилагается).
3. Провести конкурс на право организации и проведения ярмарок на 2019 год – в июне 2019 года; на 2020 год – в октябре-ноябре 2019 года; далее – ежегодно до 20 ноября предшествующего года для утверждения Плана на будущий год.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, курирующего вопросы по экономике и стратегическому развитию.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» (без приложений), полную версию документа опубликовать на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 13.06.2019 № 334-ПА
«Об утверждении Положения
о порядке проведения конкурсов
на право организации и проведения ярмарок
на территории Полевского городского округа»

Положение о порядке проведения конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. Целью проведения конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа является обеспечение равных возможностей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при определении организатора ярмарки, с которым заключается договор на организацию ярмарки.
2. Конкурс на право организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа (далее – конкурс) является открытым по составу участников, способу подачи предложений и проводится с целью определения организаторов ярмарок на территории Полевского городского округа.
3. Сведения о предмете конкурса приведены в приложении № 1 к настоящему положению.
4. Проведение конкурса осуществляется составом комиссии по проведению конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа (далее – комиссия) в сроки, указанные в Разделе 2 настоящего положения.
5. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе (оценочная таблица) приведены в приложении № 3 к настоящему положению.
6. В конкурсе могут принять участие юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие право осуществлять деятельность по организации ярмарок.
7. Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 3 дня до проведения конкурса.

Раздел 2. Порядок приема заявок

8. Заявки на участие в конкурсе принимаются в отделе по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа по адресу: 623380, город Полевской, улица Свердлова, 19, кабинет № 21, с 9.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов с понедельника по четверг, с 14.00 до 16.00 часов – в пятницу.
9. Прием заявок осуществляется в течение 15 дней со дня размещения информационного сообщения на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет».
10. Контактное лицо – ведущий специалист отдела по развитию предпринимательства,

торговли и услуг Администрации Полевского городского округа, телефон: 8 (34350) 5-49-21, e-mail: torpggo@mail.ru.

11. В состав заявки на участие в конкурсе входит:
 - 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению;
 - 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - 3) копия идентификационного номера налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
 - 4) копия учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
 - 5) проект Плана мероприятий по организации и проведению ярмарки, продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг);
 - 6) предложения об условиях организации и проведения ярмарок, которые являются критериями оценок заявок на участие в конкурсе, и подтверждающие данные предложения документы;
 - 7) справка инспекции Федеральной налоговой службы об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная не ранее тридцати календарных дней до даты подачи заявки на участие в Конкурсе.
12. При формировании плана мероприятий по организации ярмарки, на которой осуществляется продажа сельскохозяйственной продукции, в проекте плана мероприятий по организации и проведению ярмарки должны быть предусмотрены:
 - 1) места для продажи сельскохозяйственной продукции, не прошедшей промышленную переработку;
 - 2) места для продажи сельскохозяйственной продукции с использованием специализированных или специально оборудованных для торговли транспортных средств, а также мобильного оборудования.
13. Документы в составе заявки должны быть пронумерованы, прошнурованы, описаны и вложены в конверт. Конверт с заявкой должен быть запечатан. На конверте должен быть указан номер лота. На конверте может быть указано полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя и адрес местонахождения (место жительства).
14. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за предоставляемые в заявке недостоверные сведения.
15. При получении конверта с заявкой секретарь Комиссии:
 - 1) регистрирует заявку в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе;
 - 2) ставит на конверте дату и время его получения, порядковый номер, присвоенный при регистрации;
 - 3) выдает лицу, представившему конверт с заявкой, расписку в получении заявки.
16. Если от имени заявителя заявку подает уполномоченное лицо, до регистрации конверта предъявляется документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя).
17. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать её в любое время до момента вскрытия конвертов, направив об этом письменное сообщение организатору конкурса.

Раздел 3. Разъяснения порядка проведения конкурса

18. Заявитель вправе обратиться за разъяснением положений конкурсной документации устно либо с письменным запросом по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, кабинет № 21, с 9.00 до 12.00 часов с понедельника по четверг и с 14.00 до 16.00 часов в пятницу, по телефону (34350) 5-42-56.
19. В случае устного обращения разъяснение дается незамедлительно в устном порядке.
20. В случае если заявитель обратился с письменным запросом, организатор Конкурса в течение трех рабочих дней с даты поступления запроса направляет ему в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Раздел 4. Условия допуска к участию в конкурсе

21. Заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случаях:
 - 1) непредставления документов, определенных в пункте 11 настоящего положения, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
 - 2) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям, указанным в настоящем положении;
 - 3) наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - 4) наличия вступившего в законную силу решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе.
22. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса в соответствии с пунктом 11 настоящего положения, конкурсная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

Раздел 5. Порядок вскрытия конвертов на участие в конкурсе

23. Вскрытие конвертов осуществляется комиссией по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19, кабинет № 21.
24. При вскрытии конвертов присутствуют руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель и (или) лица, уполномоченные ими.
25. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель и (или) лица, уполномоченные ими, должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на участие в конкурсе.
26. Конверты с заявками, поданные после окончания срока на подачу заявок, не вскрываются.

ваются и возвращаются заявителю в случае, если на конверте указаны наименование (ФИО) заявителя и адрес.

27. При вскрытии конвертов комиссия проверяет наличие условий, указанных в разделе 4 настоящего положения, и принимает решение о допуске (либо не допуске) заявителя к участию в конкурсе.

28. Конкурс считается правомочным, если на нем присутствует 50% от общего числа членов комиссии. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании комиссии.

Раздел 6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

29. Юридические лица (индивидуальные предприниматели), которые соответствуют требованиям к участнику конкурса, установленным настоящим положением, и заявки, которых соответствуют требованиям, указанным в настоящем положении, допускаются к участию в конкурсе.

30. Комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в настоящем положении, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в настоящем положении.

31. Процедура вскрытия конвертов и решение о признании заявителя участником конкурса фиксируются в протоколе вскрытия конвертов, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

32. Оценка заявок осуществляется в день вскрытия конвертов по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19, кабинет № 21.

33. Комиссия оценивает заявки по критериям, указанным в приложении № 3 к настоящему положению, в отсутствие участников конкурса.

34. По каждому критерию оценки каждым членом комиссии выставляется количество баллов в пределах, предусмотренных по данному критерию, исходя из представленных участниками конкурса документов.

35. Итоговое количество баллов определяется путем суммирования выставленных баллов, каждым участвующим в заседании членом комиссии.

36. Участникам конкурса присваиваются номера в зависимости от набранного ими итогового количества баллов. Участнику конкурса, набравшему наибольшее итоговое количество баллов, присваивается номер «1». Остальным участникам конкурса присваиваются последующие номера в зависимости от итогового количества набранных баллов.

37. Участник конкурса, которому присвоен номер «1», признается победителем конкурса и приобретает право заключить договор на организацию и проведение ярмарки (в соответствии с лотом) (далее – договор).

38. В случае получения участниками конкурса одинакового итогового количества баллов преимущество получает тот, кто раньше представил заявку.

39. В случае если на участие в конкурсе не подана ни одна заявка, конкурс признается не состоявшимся и объявляется вновь.

40. В случае если на участие в конкурсе подана 1 заявка, конкурс признается состоявшимся, договор заключается с единственным участником, при условии, что участник конкурса и его заявка соответствуют требованиям, установленным настоящим положением.

41. По результатам оценки заявок участников конкурса комиссия составляет протокол рассмотрения и оценки заявок.

42. В протоколе рассмотрения и оценки заявок указываются итоговое количество баллов, набранных каждым участником конкурса, и номера, присвоенные участникам конкурса в зависимости от итогового количества набранных баллов.

43. К указанному протоколу прилагаются заполненные оценочные таблицы по каждому участнику конкурса всех участвующих в заседании членов комиссии.

44. Протокол рассмотрения и оценки заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день оценки заявок. К протоколу может быть приложено особое мотивированное мнение членов комиссии (при наличии).

Раздел 7. Заключение договора по результатам проведения конкурса

45. В течение пяти рабочих дней после подведения итогов конкурса комиссия направляет (вручает) победителю конкурса копию протокола рассмотрения и оценки заявок и проект договора на организацию и проведение ярмарки по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

46. В случае отказа победителя конкурса от подписания проекта договора в десятидневный срок с момента вручения, предложение заключить договор направляется участнику конкурса с последующим номером.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 13.06.2019 № 334-ПА
«Об утверждении Положения о порядке
проведения конкурсов на право организации
и проведения ярмарок на территории
Полевского городского округа»

СОСТАВ КОМИССИИ

по проведению конкурсов на право организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа

	заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, курирующий вопросы по экономике и стратегическому развитию, председатель комиссии
Дрягина А.Ю.	ведущий специалист отдела по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа, секретарь комиссии
члены комиссии:	
Белканова Р.Д.	заведующий отделом по развитию предпринимательства торговли и услуг Администрации Полевского городского округа
Клюева М.О.	заведующий юридическим отделом Администрации Полевского городского округа
Шабатько О.В.	заведующий отделом гражданской защиты Администрации Полевского городского округа
Юренков В.С.	исполнительный директор Полевского филиала Регионального объединения работодателей «Свердловский областной Союз промышленников и предпринимателей (работодателей)» (по согласованию)

Созонтов А.В.

руководитель государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Полевская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)

Шатова Н.В.

и.о. начальника Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в Чкаловском районе г. Екатеринбурга, в г. Полевском и в Сысертском районе (по согласованию)

Тананыхин С.И.

начальник ОМВД России по г. Полевскому, полковник полиции (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2019 № 338-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года № 6 «Об утверждении федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 17.06.2019 № 338-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Регламент) устанавливает порядок взаимодействия субъекта предоставления муниципальной услуги с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) субъекта предоставления муниципальной услуги, осуществляемых по запросу юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей.

В настоящем Регламенте применяются понятия и термины в соответствии с их определениями в законодательных актах Российской Федерации.

2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Полевского городского округа и физическими, юридически-

ми лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга).

3. Исполнение требований настоящего Регламента является обязательным для всех физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при подготовке к выполнению авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Полевского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

4. **Круг заявителей** – физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Полевского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Регламентом порядке (далее – заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства.

Уполномоченные представители действуют от имени заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (подлинник или нотариально заверенную копию), при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

5. **Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги**, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, в также размещается (при наличии технической возможности) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Указанная информация размещается:

в печатной форме в информационных папках на первом этаже (кабинет № 2) здания Администрации Полевского городского округа;
в электронном виде на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет»;
на Едином портале (при наличии технической возможности).

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационных папках, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, на Едином портале (при наличии технической возможности).

6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты и т.п. размещается на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр), на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. **Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявление).

8. **Муниципальную услугу** от имени Администрации Полевского городского округа предоставляет отдел гражданской защиты Администрации Полевского городского округа (далее – отдел гражданской защиты).

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.

9. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

1) выдача (направление) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (далее – разрешение);

2) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 4 к настоящему Регламенту) (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

10. **Срок предоставления муниципальной услуги** составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги составляет 2 (два) рабочих дня после подготовки и подписания результата предоставления муниципальной услуги

11. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**, размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет», в Региональном реестре и на Едином портале (при наличии технической возможности).

12. **Для получения муниципальной услуги** заявитель на имя Главы Полевского городского округа самостоятельно либо по почте (электронной почте) в Администрацию Полевского городского округа либо на Единый портал (при наличии технической возможности):

заявитель – юридическое лицо направляет письменное заявление на фирменном бланке организации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель направляет письменное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) для юридического лица – наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический и фактический адреса;

для физического лица, индивидуального предпринимателя – фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, место регистрации/проживания;

2) регистрационный номер и дата заявления (для юридических лиц), дата заполнения заявления (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

3) указание типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

4) информацию о страховании ответственности в соответствии со статьями 133, 135 Воздушного кодекса Российской Федерации;

5) информацию о месте (площадка приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, посадочные площадки, место взлета (посадки) беспилотного летательного аппарата), районе (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов) и периоде (дата, время) использования воздушного пространства;

6) способ получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием контактной информации (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес в зависимости от способа получения);

7) подпись заявителя.

Бланк заявления заявитель может получить при личном обращении в Администрацию Полевского городского округа. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет», на Едином портале (при наличии технической возможности).

13. Перечень содержащихся в заявлении сведений является исчерпывающим и не предполагает предоставления иных документов или межведомственного информационного взаимодействия.

14. Заявление может быть представлено (направлено) заявителем одним из следующих способов:

1) в печатном виде почтовым отправлением на адрес Администрации Полевского городского округа;

2) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес Администрации Полевского городского округа или на электронный адрес отдела гражданской защиты;

3) в печатном виде в Администрацию Полевского городского округа (кабинет № 2) заявителем лично;

4) в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

15. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подклички, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не оговоренные в установленном законом порядке;

4) заявление не исполнено карандашом;

5) в заявлении не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать его содержание;

6) заявление должно быть выполнено на русском языке;

7) заявление, направляемое по электронной почте, направляется в сканированном варианте бумажных оригиналов в формате TIFF или PDF, в цветном режиме. Сканы должны быть хорошо читаемы, все надписи, печати, подписи должны быть различимы.

16. **Запрещается требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий**, определенных пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. **При получении услуги через Единый портал** (при наличии технической возможности) запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

18. **Оснований для отказа в приеме заявления** не предусмотрено.

19. **Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги** не предусмотрено.

20. **Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги:**

1) если нарушен срок направления заявления;

2) если в представленном заявлении указаны неполные или недостоверные сведения;

3) если представленное заявление не соответствует требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления (далее – действующее законодательство) и пункту 15 раздела 2 настоящего Регламента;

4) если авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов планируется выполнять за пределами границ Полевского городского округа;

5) если площадки приземления парашютистов, места подъема привязных аэростатов, посадочные площадки расположены вне границ Полевского городского округа.

21. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

22. **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления, в том числе в электронном виде – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.

23. Муниципальная услуга предоставляется в здании, занимаемом Администрацией Полевского городского округа. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

24. **Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга**, должны:

1) соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) обеспечивать создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект 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, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

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

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 нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

25. Места для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления – столами и информационными папками с образцами заполнения заявления.

26. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей местах, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов отдела гражданской защиты.

Рабочие места специалистов отдела гражданской защиты, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками;

в информационных папках в местах, предназначенных для приема заявителей, и в сети «Интернет» размещается справочная информация:

извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий либо бездействия органов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

28. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

режим работы отдела гражданской защиты;

бесплатность получения муниципальной услуги;

количество случаев взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество случаев взаимодействия заявителя со специалистами отдела гражданской защиты – не более двух, время выдачи одной заверенной копии – в среднем 10 минут);

возможность получения муниципальной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности);

своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления, в том числе через Единый портал (при наличии технической возможности);

соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами отдела гражданской защиты;

получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела гражданской защиты, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;

профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

Качество предоставления муниципальной услуги оценивается также отсутствием необходимости внесения изменений в выдаваемые разрешения, надлежащей мотивировкой принимаемых решений об отказе в выдаче разрешений, отсутствием жалоб заявителей на принимаемые решения и (или) признанием доводов направленных жалоб заявителей несостоятельными.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие последовательные административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения уполномоченным на его рассмотрение лицом;

4) подготовка и подписание в установленном порядке разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения);

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

31. Основанием для начала административной процедуры «**Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела гражданской защиты.

32. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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 10 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.

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

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Полевского городского округа (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя.

Если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

34. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

35. Основанием для начала административной процедуры «**Прием и регистрация заявления**» является поступление заявления в отдел гражданской защиты.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела гражданской защиты, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела).

36. Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

3) проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о получении заявления с указанием регистрационного номера, даты приема заявления.

37. Регистрация заявления производится в день его поступления в отдел гражданской защиты. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

38. Результатом административной процедуры «Принем и регистрация заявления» является принятие и регистрация заявления.

39. При получении отделом гражданской защиты заявления в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После регистрации заявления специалистом отдела статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

40. Основанием для начала административной процедуры «**Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения уполномоченным на его рассмотрение лицом**» является зарегистрированное заявление.

Специалист отдела осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет анализ заявления на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;

3) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

42. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения уполномоченным на его рассмотрение лицом» является принятое решение о возможности выдачи (направления) разрешения либо об отказе в выдаче (направлении) разрешения.

43. Основанием для начала административной процедуры «**Подготовка и подписание в установленном порядке разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения)**» является решение о возможности выдачи (направления) разрешения либо об отказе в выдаче (направлении) разрешения.

Специалистом отдела на основании принятого решения готовится проект разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

44. В случае принятия решения о соответствии заявления требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента специалист отдела подготавливает проект разрешения.

45. В случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента специалист отдела подготавливает проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

46. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, направляется для подписания Главе Полевского городского округа.

Каждый экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) подписывается Главой Полевского городского округа (уполномоченным им лицом), регистрируется специалистом Администрации Полевского городского округа, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящих документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства, затем передается специалисту отдела для дальнейшей работы.

47. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

48. Результатом административной процедуры «Подготовка и подписание в установленном порядке разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения)» является подписанное Главой Полевского городского округа (уполномоченным им лицом) и зарегистрированное разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

49. Основанием для начала административной процедуры «**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**» является получение специалистом отдела подписанного Главой Полевского городского округа (уполномоченным им лицом) и зарегистрированного разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

50. После получения подписанного и зарегистрированного разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения специалист отдела осуществляет внесение его регистрационных сведений в журнал регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

51. Один экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения выдается (направляется) заявителю указанным в заявлении способом. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле отдела гражданской защиты.

52. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично на обоих экземплярах разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения срока предоставления муниципальной услуги один экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) направляет заявителю почтовым отправлением.

53. При направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения передается специалистом отдела специалисту, ответственному за направление исходящей корреспонденции. При этом специалистом отдела на обоих экземплярах разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения делается отметка, содержащая информацию о факте передачи результата предоставления муниципальной услуги для отправки.

54. При направлении результата муниципальной услуги посредством электронной почты разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения направляется в сканированном варианте бумажного оригинала в формате TIFF или PDF, в цветном режиме. Сканы должен быть хорошо читаем, все надписи, подписи должны быть различимы. При этом специалистом отдела на экземпляре разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения делается отметка, содержащая информацию о факте отправки результата предоставления муниципальной услуги с указанием даты отправки и адреса электронной почты.

55. При получении муниципальной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности) направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал либо по желанию заявителя.

56. Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги составляет два рабочих дня после подготовки и подписания результата предоставления муниципальной услуги.

57. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

58. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом, не должен превышать 10 рабочих дней, включая день подачи заявления.

59. **При получении результата муниципальной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности)** заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- 1) о приеме и регистрации заявления;
- 2) о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления;
- 4) о результатах рассмотрения заявления;
- 5) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

61. Основанием для начала административной процедуры **«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»** является обнаружение технической ошибки в разрешении или об отказе в выдаче разрешения.

Техническая ошибка может быть обнаружена специалистом отдела в ходе предоставления муниципальной услуги или заявителем после получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. В случае обнаружения технической ошибки заявитель на имя Главы Полевского городского округа самостоятельно либо по почте (электронной почте) в Администрацию Полевского городского округа, либо на Единый портал (при наличии технической возможности):

заявитель – юридическое лицо направляет письменное заявление об исправлении технической ошибки на фирменном бланке организации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель направляет письменное заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

К заявлению об исправлении технической ошибки в обязательном порядке прилагается документ, выданный (направленный) заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка, а также (при наличии) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

63. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в отдел гражданской защиты специалист отдела рассматривает поступившие документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 43, 49 настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Администрацию Полевского городского округа оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

64. Процедура исправления технической ошибки осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения специалистом отдела заявления об исправлении технической ошибки.

65. Результатом административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выданный (направленный) заявителю документ.

66. **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

67. **Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков** выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет заведующий отделом гражданской защиты.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела гражданской защиты положений Регламента.

68. **Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки** полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

69. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими отдел гражданской защиты совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Регламента.

70. **Ответственность** специалистов отдела гражданской защиты за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

72. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

73. Настоящий порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела гражданской защиты, его специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела гражданской защиты и (или) специалистов отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

74. Жалоба подается в письменной форме первому заместителю Главы Администрации Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) отдела гражданской защиты, заведующего отделом, специалистов отдела, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность заведующего отделом, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела гражданской защиты и специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, заведующего отделом, первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела гражданской защиты и специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, заведующего отделом, первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. 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 и юридических лиц);
- 2) 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.

77. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом гражданской защиты по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

78. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в адрес отдела гражданской защиты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 76 настоящего 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.

79. Жалоба рассматривается первым заместителем Главы Администрации Полевского городского округа либо Главой Полевского городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством и настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством и настоящим Регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством и настоящим Регламентом;

7) отказ в исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленных сроков таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. 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 признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

82. Администрация Полевского городского округа обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, либо должностных лиц посредством размещения информации в информационных папках в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела и муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

83. Жалоба, поступившая в Администрацию Полевского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа отдела гражданской защиты, сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

84. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрения органа местного самоуправления, учреждения.

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

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном 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, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Полевского городского округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

88. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

90. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъемов привязных
аэростатов над территорией Полевского городского
округа, а также посадку (взлет) на расположенные
в границах Полевского городского округа
площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ

Главе Полевского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных
летательных аппаратов над территорией Полевского городского
округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных
пунктов Полевского городского округа площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

«__» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Полевского городского округа (нужное подчеркнуть)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

количество _____, тип воздушного судна _____

государственный регистрационный (опознавательный) знак _____

заводской номер (при наличии) _____

принадлежность _____

информация о страховании ответственности _____

место использования воздушного пространства: _____

(площадки приземления парашютистов, места подъема привязных аэростатов, посадочные площадки, место взлета (посадки) беспилотного летательного аппарата)

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Период и время использования воздушного пространства

дата и время начала использования – _____

дата и время окончания использования – _____

Приложение: (перечислить)

Результат рассмотрения заявления прошу (отметить нужное):

выдать на руки, уведомив по телефону № _____;

направить почтовым отправлением на адрес: _____;

направить по электронной почте на адрес: _____.

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъемов привязных
аэростатов над территорией Полевского городского
округа, а также посадку (взлет) на расположенные
в границах Полевского городского округа
площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации /проживания)

паспорт _____
(серия и номер паспорта)

(когда и кем выдан паспорт)

телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Полевского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Полевского городского округа (нужное подчеркнуть)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

количество _____, тип воздушного судна _____

государственный регистрационный (опознавательный) знак _____

заводской номер (при наличии) _____

принадлежность _____

информация о страховании ответственности _____

место использования воздушного пространства: _____

(площадки приземления парашютистов, места подъема привязных аэростатов, посадочные площадки, место взлета (посадки) беспилотного летательного аппарата)

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Период и время использования воздушного пространства

дата и время начала использования – _____

дата и время окончания использования – _____

Приложение: (перечислить)

Результат рассмотрения заявления прошу (отметить нужное):

выдать на руки, уведомив по телефону № _____;

направить почтовым отправлением на адрес: _____;

направить по электронной почте на адрес: _____.

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.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПИСЬМА
ГЛАВЫ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Ф.И.О. заявителя
адрес места жительства

РАЗРЕШЕНИЕ
о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Полевского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации
(указать нужное)

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 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6, Администрация Полевского городского округа разрешает:

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства))

выполнение над территорией Полевского городского округа:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____

(количество и тип воздушных судов)

государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна: _____

Место взлета (посадки): _____
(посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, места подъема привязных аэростатов, посадочные площадки)

Район использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Период использования воздушного пространства над территорией Полевского городского округа:

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Срок действия разрешения: _____

С уважением,

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Отметка о получении
(направлении) результата
предоставления
муниципальной услуги

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПИСЬМА
ГЛАВЫ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Ф.И.О. заявителя
адрес места жительства

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Полевского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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 марта 2010 года № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16 января 2012 года № 6, Администрация Полевского городского округа отказывает в выдаче:

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес местонахождения (жительства))

разрешения на выполнение над территорией Полевского городского округа: _____

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

В СВЯЗИ С: _____

(причины отказа)

С уважением,

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о получении
(направлении) результата
предоставления
муниципальной услуги

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов
привязных аэростатов над территорией Полевского городского
округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах
Полевского городского округа площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

№ п/п	Дата поступления и регистрационный номер заявления	Реквизиты заявления (дата, номер)	Заявитель	Вид деятельности по использованию воздушного пространства	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Принятое решение (разрешение / решение об отказе в выдаче разрешения)	Номер и дата разрешения / решения об отказе в выдаче разрешения	Срок действия разрешения	Способ вручения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК
ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ

Главе Полевского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Полевского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть):

записано: _____

правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Результат рассмотрения заявления прошу (отметить нужное):

выдать на руки, уведомив по телефону № _____;

направить почтовым отправлением на адрес: _____;

направить по электронной почте на адрес: _____.

Приложение: _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации /проживания)
паспорт _____
(серия и номер паспорта)

(когда и кем выдан паспорт)

телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией Полевского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть):

записано _____

правильные сведения _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Результат рассмотрения заявления прошу (отметить нужное):

выдать на руки, уведомив по телефону № _____;

направить почтовым отправлением на адрес: _____;

направить по электронной почте на адрес: _____.

Приложение: _____

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.

(подпись)

(расшифровка подписи)