*ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ*

*ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*

*Является официальным печатным изданием*

*Чамзинского муниципального района*

*15 марта 2019г. № 6 (221)*

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.03.2019г. №156**

р.п.Чамзинка

**О внесении изменений в отдельные постановления администрации Чамзинского муниципального района**

Руководствуясь статьями 43. 46 Федерального закона от 06.10.2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести следующие изменения в Положение о Почетной грамоте Администрации Чамзинского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чамзинского муниципального районаот 13.12.2018г. №804 «О Почетной грамоте Администрации Чамзинского муниципального района»:

 1.1.В пункте 2 слово «постановлением» заменить на слово «распоряжением»;

 1.2. В пункте 8 слово «постановления» заменить на слово «распоряжения»;

 1.3.В пункте 11 слово «постановлений» заменить на слово «распоряжений»;

 1.3. Пункт 12 исключить.

2. Внести следующие изменения в Положение о Благодарности Главы Чамзинского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чамзинского муниципального районаот 13.12.2018г. №805 «О Благодарности Главы Чамзинского муниципального района»:

 2.1. В пункте 2 слово «постановлением» заменить на слово «распоряжением»;

 2.2. В пункте 8 слово «постановления» заменить на слово «распоряжения»;

 2.3. В пункте 11 слово «постановлений» заменить на слово «распоряжений»;

 2.4. Пункт 12 исключить.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г.Цыбаков

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**12.03.2019 г.** **№ 167**

р.п. Чамзинка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского

**муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Чамзинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района по промышленности, строительству и транспорту А.Ю. Тюрякина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского муниципального района В.Г. Цыбаков

Приложение 1 к постановлению администрации Чамзинского муниципального района

от 12.03.2019 № 167

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,**

**демонстрационных полётов воздушных судов, полетов беспилотных**

**летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки,**

**расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

* 1. **Общие положения**
	2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга).
	3. Получатели услуги.
		1. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).
		2. Интересы заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#_bookmark1) настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

 1.2.3 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

 1.2.4. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

 1.2.5. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

 1.2.6. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.2.7. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы организаций, осуществляющих функции приема документов, указаны в приложении №7 к Административному регламенту.

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте http://chamzinka.e-mordovia.ru/ (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия http://gosuslugi.e-mordovia.ru и на информационных стендах в местах приема документов.

1.2.8. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Чамзинского муниципального района (далее – Глава района). Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

1.2.9. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

* 1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

б) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом

принципах;

в) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

г) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). [Запрос](#_bookmark22) заполняется на стандартном бланке (приложение № 1).

* 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |  |
| 2.2.Наименование органаисполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Отдел промышленности, транспорта, строительства и архитектуры администрации Чамзинского муниципального района | - |
| 2.3.Описание результатапредоставления муниципальной услуги | 1) Направление (выдача) [разрешения](#_bookmark23) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | информации (приложение № 2);2) направление (выдача) [уведомления](#_bookmark24) об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3) |  |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. | - |
| 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги | * Воздушный кодекс Российской Федерации (далее - Воздушный кодекс);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ № 138);
* Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | воздушного пространства Российской Федерации»;- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон». |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень | 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме | Воздушный |
| документов, необходимых в | документа на бумажном носителе, оформленное согласно | кодекс |
| соответствии с законодательными | [приложению №](#_bookmark22) 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, |  |
| или иными нормативными | государственного (регистрационного) опознавательного знака, |  |
| правовыми актами для | заводского номера (при наличии) и принадлежности |  |
| предоставления государственной | воздушного судна, периода и места выполнения авиационной |  |
| или муниципальной услуги с | деятельности; |  |
| разделением на документы и | 2) устав, если заявителем является юридическое лицо; |  |
| информацию, которые заявитель | 3) документ, удостоверяющий личность заявителя; |  |
| должен представить | 4) документ, удостоверяющий личность представителя |  |
| самостоятельно, и документы, | заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, |  |
| которые заявитель вправе | указанного в [подпункте 1.2.2](#_bookmark2) настоящего Регламента; |  |
| представить по собственной | 5) документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| инициативе, так как они подлежат | заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, |  |
| представлению в рамках | указанного в [подпункте 1.2.2](#_bookmark2) настоящего Регламента; |  |
| межведомственного | 6) проект порядка выполнения (по виду деятельности): |  |
| информационного взаимодействия | - авиационных работ либо раздел руководства по производству |  |
|  | полетов, включающий в себя особенности выполнения |  |
|  | заявленных видов авиационных работ; |  |
|  | - десантирования парашютистов с указанием времени, места, |  |
|  | высоты выброски и количества подъемов воздушного судна; |  |
|  | - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, |  |
|  | высоты подъема привязных аэростатов; |  |
|  | - летной программы при производстве демонстрационных |  |
|  | полетов воздушных судов; |  |
|  | - полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием |  |
|  | времени, места, высоты; |  |

|  |
| --- |
| - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок); |
| 1. договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
2. копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
3. наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;
4. копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;
5. копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;
 |
| Примечание: документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | отметка «копия верна» подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:-лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);-заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг |  |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Подача документов ненадлежащим лицом;
2. несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.](#_bookmark5)6 настоящего Регламента;
3. в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
4. представленные документы утратили силу;
5. представление документов в ненадлежащий орган
 | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги; | 1. основания, указанные в [пункте 2.6](#_bookmark6) настоящего Регламента, в случае если они были установлены администрацией в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
2. получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в [пункте 2.](#_bookmark5)6 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района
 |  |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальнойуслуги и при получении результата предоставления такой услуги | Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут | - |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления | - |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.13. Показатели доступности и | Показателями доступности предоставления муниципальной | - |
| качества муниципальной услуги | услуги являются: |  |
|  | - расположенность помещения в зоне доступности |  |
|  | общественного транспорта; |  |
|  | - наличие необходимого количества специалистов, а также |  |
|  | помещений, в которых осуществляется прием документов от |  |
|  | заявителей; |  |
|  | - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и |  |
|  | сроках предоставления муниципальной услуги на |  |
|  | информационных стендах, информационных ресурсах в сети |  |
|  | Интернет. |  |
|  | Качество предоставления муниципальной услуги |  |
|  | характеризуется отсутствием: |  |
|  | - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; |  |
|  | - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; |  |
|  | - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, |  |
|  | предоставляющих муниципальную услугу; |  |
|  | - жалоб на некорректное, невнимательное отношение |  |
|  | муниципальных служащих, оказывающих муниципальную |  |
|  | услугу, к заявителям. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом. |  |
| 2.14. Особенности предоставления | При предоставлении муниципальной услуги в ГКУ МФЦ | - |
| муниципальной услуги в ГКУ МФЦ и | консультацию, прием и выдачу документов осуществляет |  |
| особенности предоставления | специалист ГКУ МФЦ. |  |
| муниципальной услуги в | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в |  |
| электронной форме | электронной форме можно получить через интернет-приемную |  |
|  | или через портал государственных и муниципальных услуг. |  |
|  | В случае если законом предусмотрена подача заявления о |  |
|  | предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, |  |
|  | заявление подается через Региональный портал |  |
|  | государственных и муниципальных услуг (функций) |  |
|  | Республики Мордовия или портал государственных и |  |
|  | муниципальных услуг (функций) Российской Федерации |  |
|  | [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) |  |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГКУ «МФЦ» в Чамзинском муниципальном районе в РМ, в удаленных рабочих местах ГКУ МФЦ**

* 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
1. консультирование заявителя;
2. принятие и регистрацию заявления;
3. подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
4. выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
	* 1. [Блок-схема](#_bookmark25) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.
	1. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Отдел для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

* 1. Принятие и регистрация заявления.
		1. Заявителем лично или через доверенное лицо в Отдел подается письменный запрос о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с [пунктом 2.](#_bookmark5)6 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте или через интернет- приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

* + 1. Специалист ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет:
		- установление личности заявителя;
		- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
		- проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.](#_bookmark5)6 настоящего Регламента;
		- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:

* + - прием и регистрацию запроса в специальном журнале;
		- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

* + 1. Начальник Отдела определяет исполнителя из числа специалистов Отдела и направляет ему заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.3.3](#_bookmark14) - [3.3.5](#_bookmark14) настоящего Регламента, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.3.2](#_bookmark13) настоящего Регламента.

* 1. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.](#_bookmark7)8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.3.5](#_bookmark14) настоящего Регламента.

* 1. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.
		1. Специалист Отдела осуществляет:
		+ подготовку разрешения или уведомления об отказе.

Глава Чамзинского муниципального района подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.5.1](#_bookmark16) настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

* + 1. Специалист Отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.5.2](#_bookmark17) настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации [(Приложение № 6)](#_bookmark27).

* 1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.
		1. Специалист Отдела:
		+ регистрирует разрешение или уведомление об отказе;
		+ извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом](#_bookmark15) 3.6.1. настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Специалист ответственный за выдачу документов выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через ГКУ «МФЦ» в Чамзинском муниципальном районе в РМ.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы Чамзинского муниципального района по промышленности, строительству и транспорту путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений Административного регламента.

4.2. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Несоблюдение требований Административного регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Чамзинского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Мордовия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном Порядке.

Приложение № 1

(Форма)

 Главе Чамзинского муниципального района от [фамилия, имя, отчество заявителя

(с указанием должности заявителя -

при подаче заявления от юридического лица)]

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица)

(полное наименование с указанием

организационно-правовой формы

юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: , факс: , e-mail: .

**Запрос**

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

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: государственный (регистрационный) опознавательный знак: заводской номер (при наличии): Срок использования воздушного пространства над территорией Чамзинского

муниципального района :

начало: , окончание: .

Место использования воздушного пространства над территорией Чамзинского муниципального района :

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Чамзинского муниципального района :

 . (ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных

мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил: |
| Дата: |
| Вх. №: |
| Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: |
| Выдано разрешение: |
| Дата: |

**Разрешение**

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных**

Приложение № 2

(Форма)

**аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах**

**Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

" " 20 г. №

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 администрация Чамзинского муниципального района разрешает

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

 , (адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

 , (серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

 , (серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Чамзинского муниципального района для: ,

(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне:

тип: , государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: , заводской номер (при наличии): .

Сроки использования воздушного пространства над территорией Чамзинского муниципального района:

 .

Ограничения/примечания:

 .

Срок действия разрешения:

 .

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации Чамзинского муниципального района.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 3

(Форма)

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,**

**подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

" " 20 г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Начальник отдела промышленности, транспорта, строительства и архитектуры (далее Отдел) проверяет документы на соответствие требованиям, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента

Документы соответствуют требованиям

Отказ в приеме документов с указанием причин отказа

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление и документы 15 мин. (в день поступления)

Да

Нет

Возвращенные заявителю документы

Зарегистрированные заявление и документы. Срок – 1 день

Начальник Отдела осуществляет проверку достоверности сведений. Срок 2 дня

Основание для отказа

Начальник Отдела готовит уведомление об отказе. Срок – 5 дней

Начальник отдела готовит разрешение. Срок – 5 дней

Специалист отвечающий за выдачу документов – выдает разрешение или уведомление об отказе. Срок – 1 день

Руководитель подписывает разрешение или уведомление об отказе. Срок – 1 день

Не имеется

Имеется

Приложение № 5

(Форма) Главе Чамзинского муниципального района

от

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

 .

Записано:

 .

Правильные сведения:

 .

Прошу исправить допущенную техническую ошибку. Прилагаю следующие документы:

 .

Телефон: . E-mail: .

 /

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Служебные отметки Запрос поступил: Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**Журнал №**

**учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Чамзинского муниципального района,**

**посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Чамзинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Хранить года. Начат: . Окончен: .

Приложение № 6

(Форма)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №/ дата разрешения | Наименование заявителя | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Чамзинского муниципального района | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил(подпись, Ф.И.О., дата) | Ограничения/ примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

 **Сведения**

 **о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,**

 **осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов**

 **предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги** | **Адрес** | **Контактные****номера****телефонов** | **График работы** | **Адрес Интернет-сайта****(страницы), адрес****электронной почты** |
| Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.1 | 8 (83437)2-12-00 | понедельник - четвергс 8.30 до 17.30 ч.,пятница и праздничные днис 8.30 до 16.30 ч,перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходныедни - суббота,воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>e-mail:admchamzinka@mail.ru |
| Отдел промышленности, транспорта, строительства и архитектуры администрации Чамзинского муниципального района | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.1 | 8 (83437)2-13-00 | понедельник - четвергс 8.30 до 17.30 ч.,пятница и праздничные днис 8.30 до 16.30 ч,перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходныедни - суббота,воскресенье | e-mail:admchamzinka@mail.ru |
| Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия  | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3 | 8 (83437)2-10-11 | понедельник - пятницас 8.00 до 19.00 ч.,субботас 9.00 до 14.00 ч,выходнойдень - воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>e-mail:mfc-chamzinka@mail.ru |
| Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение ГКУ «МФЦ» в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1, пом.2 | 8 (83437)3-10-00 | понедельник - пятницас 8.00 до 17.00 ч.,перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.;выходныедни - суббота,воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>e-mail:mfc-komsomolski@mail.ru |
| Алексеевское территориальное обособленное структурное подразделение ГКУ «МФЦ» в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Киржеманы, ул.Ленина, д.1 | 8 (83437)3-93-30 | среда, пятницас 8.30 до 13.00 ч.,выходныедни – понедельник, вторник, четверг, суббота, воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>e-mail:mfc-alekseevka@mail.ru |
| Апраксинское территориальное обособленное структурное подразделение ГКУ «МФЦ» в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия | 431712, Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Апраксино, ул.Центральная, д.11а | 8 (83437)2-42-00 | вторник, четвергс 8.30 до 13.00 ч.,выходныедни – понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>e-mail:mfc-apraksino@mail.ru |

Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2019 г. № 171

р.п. Чамзинка

О внесении изменений в Постановление администрации Чамзинского муниципального района от 14.08.2017 года № 614 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия».

 В связи со сменой места работы отдельных членов комиссии, администрация Чамзинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Приложение 2 постановления администрации Чамзинского муниципального района от 14.08.2017 года № 614 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Чамзинского муниципального района Республики Мордовия» изложить в новой редакции (приложение 1).

 2. Руководителю аппарата администрации Чамзинского муниципального района довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г.Цыбаков

Приложение

к Постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

№ 171 от 13.03.2019 г.

**СОСТАВ**

**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и**

**обеспечению пожарной безопасности**

| **№****п/п** | **Фамилия, имя,** **отчество** | **Должность** | **Служебный телефон** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Тюрякин Алексей Юрьевич | Заместитель Главы Чамзинского муниципального района по промышленности, строительству и транспорту, председатель комиссии | 8-834-37-2-16-5689271754603 |
| 2 | Лямзин Александр Иванович | Заместитель Главы Чамзинского муниципального района - начальник Управления сельского хозяйства, заместитель председателя комиссии | 8-834-37-2-14-2289271753454 |
| 3 |  Вяткина Юлия Александровна | Заместитель Главы Чамзинского муниципального района - начальник Финансового управления, заместитель председателя комиссии  | 8-834-37-2-14-4289279707857  |
| 4 | Ушанов Владимир Михайлович | Начальник МКУ Чамзинского муниципального района «ЕДДС», заместитель председателя комиссии | 8-834-37-2-36-6689279710010 |
| 5 | Малышев Илья Викторович | Начальник ПСЧ-26 ФГКУ «1 ОФПС по РМ», заместитель председателя комиссии (по согласованию) | 8-834-37-3-15-7889875709154 |
| 6 | Силантьев Валерий Ильич | Начальник ММО МВД РФ «Чамзинский», заместитель председателя комиссии (по согласованию) | 8-834-37-2-12-53 89279720949 |
| 7 | Храмова Мария Павловна | Заместитель Главы Чамзинского муниципального района по ЖКХ, член комиссии | 8-834-37-2-12-5789271735151 |
| 8 | Федулкина Мария Сергеевна | Консультант, работник уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС администрации Чамзинского муниципального района, секретарь комиссии | 8-834-37-2-36-6689375188511 |
| 9 | Мамаев Николай Александрович | Главный врач ГБУЗ РМ «Комсомольская МБ», член комиссии (по согласованию) | 8-834-37-3-38-03 89271733373 |
| 10 | Давыдов Александр Алексеевич | Начальник РЭС филиала ОАО «МРСК Волги- Мордовэнерго», член комиссии (по согласованию) | 8-834-37-2-28-00 89376764109 |
| 11 | Зотов Николай Александрович | Заместитель начальника ОНД и ПР Б. Березниковского, Чамзинского, Дубенского муниципальных районов РМ, член комиссии (по согласованию) | 8-834-37-3-15-78 89297470112 |
| 12 | Кумакшев Валерий Викторович | Директор ООО «Автоколонна №1384», член комиссии (по согласованию) | 8-834-37-2-19-91 89271950611 |
| 13 | Малафеев Иван Анатольевич | Начальник Чамзинского ДРСУ АО «Мордовавтодор» (по согласованию) | 8-834-37-2-13-3289061608763 |
| 14 | Пыресева Антонина Васильевна | Глава администрации городского поселения Чамзинка, член комиссии (по согласованию) | 8-834-37-2-14-93 89271897000 |
| 15 | Ульянов Александр Александрович | Глава администрации Комсомольского городского поселения, член комиссии (по согласованию) | 8-834-37-3-37-47 89375118061 |
| 16 | Косынкин Вячеслав Петрович | И.о. Директора МУП Чамзинского муниципального района «Водоканал+», член комиссии | 8-834-37-2-14-98 89376758595 |
| 17 | Чубса Александр Иванович | Начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РМ в Чамзинском, Атяшевском, Ардатовском, Б.Березниковском, Дубенском МР, член комиссии (по согласованию) | 8-834-37-3-44-0989271888969 |
| 18 | Еделькин Алексей Васильевич | Главный ветврач ГБУ «Чамзинская районная ветстанция по борьбе с болезнями животных», член комиссии (по согласованию) | 8-834-37-2-14-9189271919996 |
| 19 | Полежаев Николай Федорович | Начальник управления Филиала ОАО «Газпром газораспределение Саранск» в р.п. Чамзинка, член комиссии (по согласованию) | 8-834-37-2-24-42 89271818868 |
| 20 | Белоусов Алексей Михайлович | Директор ООО «Теплосбытовая компания», член комиссии (по согласованию) | 8-834-37-2-05-51 89297474300 |

**Главный редактор:**

**начальник отдела администрации**

**Чамзинского муниципального района**

**по обеспечению взаимодействия с представительным органом Н.В. Козырева**

**адрес: р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 1**

**эл.почта: inform113@mail.ru**

**тел: 2-12-43, 2-12-00 факс: 2-12-00**