**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНАСТАСЬЕВКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Хабаровского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2022 № 38

с. Анастасьевка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на площадки расположенные в границах Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Уставом Анастасьевского сельского поселения, администрация Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на площадки расположенные в границах Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М.М. Рахматуллин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Анастасьевского сельского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края от 31.08.2022 № 38

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на площадки расположенные в границах Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на площадки расположенные в границах Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего регламента.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (ред. от 30.04.2021);

2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021);

6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);

8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи»);

9) Постановление Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 (ред. от 02.12.2020) «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

10) Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

11) Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 (ред. от 24.05.2021) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

12) Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (ред. от 25.10.2017) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13) Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. от 23.12.2020) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»);

14) Приказ Минтранса России от 16.01.2012 № 6 (ред. от 25.12.2018) «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.03.2012 № 23577);

15) Приказ Минтранса России от 24.07.2020 № 254 (ред. от 01.02.2021) «Об установлении запретных зон» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 № 59549);

16) Приказ Минтранса России от 13.08.2015 № 246 (ред. от 14.01.2020) «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 № 39163);

17) Устав Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края;

18) настоящий Административный регламент.

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, можно получить:

- в администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация, поселение) по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, с. Анастасьевка, ул. Бойко-Павлова , д. 28; график (режим) работы администрации: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- с использованием средств телефонной связи по номеру:

(4212) 49-88-25;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию по адресу: 680550, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Анастасьевка, ул. Бойко-Павлова, д. 28;

- по электронной почте: adm\_ivanova@mail.ru;

- на интернет-сайте администрации: <http://anastasevka.ru/> ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru;

- через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», и его филиалы.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

1.4.2.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2.2. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении. Поступившие обращения регистрируются в день поступления.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения) регистрируется в системе электронного документооборота в день поступления обращения.

1.4.2.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги (о ходе ее исполнения), поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 1.4.2.2 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на расположенных в границах Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на расположенных в границах Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего регламента.

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

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в котором указываются:

а) данные, содержащие следующие сведения:

- для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; адрес места жительства; контактный телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

- для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; адрес (место нахождения); контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии);

- для представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) цель получения разрешения (выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией поселения, посадка (взлет) на расположенные в границах поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

в) количество и тип воздушного судна, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна;

г) планируемое место использования воздушного пространства (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязных аэростатов, посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

д) дата начала и окончания использования воздушного пространства;

е) время использования воздушного пространства;

ж) способ получения результата муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты, через МФЦ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или уполномоченного представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя), - предоставляется для обозрения;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);

4) копия проекта порядка выполнения работ (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

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

5) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

6) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

7) копия договора, заключенного заявителем с владельцем воздушного судна на выполнение заявленных видов авиационной деятельности;

8) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда, или его копия, заверенная в установленном законом порядке (далее - ЕГРП);

9) копия документа, подтверждающего согласие всех сособственников на пользование заявителем воздушным судном, - в случае если воздушное судно находится в долевой собственности;

10) копия документа, подтверждающего годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

11) копия приказа о допуске командиров воздушных судов к полетам.

Копии представляемых документов должны быть заверены заявителем в установленном законом порядке либо представлены с оригиналами для сверки и заверения копий документов специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа, - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

в) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если право собственности заявителя на воздушное судно зарегистрировано в ЕГРП - его копия, заверенная в установленном законом порядке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Заявитель вправе направить (подать) заявление и прилагаемые документы, по своему выбору, одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением по адресу: 680524, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Анастасьевка, ул. Бойко-Павлова, д. 28.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при личном обращении по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, с. Анастасьевка, ул. Бойко-Павлова, д. 28; график (режим) работы: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом требований, установленных подразделом 2.16 раздела 2 настоящего регламента;

г) через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), и его филиалы.

Информацию о месте нахождения МФЦ и его филиалов можно получить на сайте (мфц27.рф) или по телефону 8-800-100-4212. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующей заявкой, а взаимодействие с органами, предоставляющими услугу, выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется только в случае, если между МФЦ и администрацией заключено соглашение о взаимодействии и организовано предоставление соответствующей муниципальной услуги.

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

2.8.1. Заявителем не представлены документы, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.8.2. Копии представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента документов не соответствуют оригиналам.

2.8.3. Документы написаны карандашом.

2.8.4. Документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.5. Тексты документов не поддаются прочтению.

2.8.6. Заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

2.8.7. Нарушены сроки подачи документов (предельный срок предоставления муниципальной услуги превышает время между подачей заявления и началом использования воздушного пространства).

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, пункта 3.8.3 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего регламента;

б) выявлено несоответствие полученных на межведомственный запрос сведений (информации) сведениям (информации), указанным (предоставленным) заявителем.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги, для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Вход в здание, где расположена администрация, оборудуется вывеской с указанием наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста администрации.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами администрации оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества услуги являются:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме.

2.16.1. Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на официальном сайте администрации осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, поданные в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитированным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

**3. Органы, предоставляющие государственные услуги,**

**и органы, предоставляющие муниципальные услуги,**

**не вправе требовать от заявителя**

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

б) направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на них;

в) рассмотрение заявления на соответствие требованиям настоящего регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125) последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение администрацией заявления в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

4.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления.

4.2.3. В случае поступления заявления в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение регистрации заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом администрации в день обращения на экземпляре заявления заявителя.

4.2.4. В случае получения заявления почтовым отправлением подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления заявитель может получить информацию в администрации способом, указанным в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего регламента.

4.2.5. В случае получения заявления в форме электронного документа специалистом администрации направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату его получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения администрацией заявления.

4.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления - не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию.

4.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

4.3. Направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на них.

4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация администрацией заявления и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации.

4.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. Специалист администрации осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

4.3.4. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

4.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

4.4. Рассмотрение заявления на соответствие требованиям настоящего регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы.

4.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

4.4.3. Специалист администрации проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего регламента, а также на предмет выявления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего регламента.

4.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия (несоответствия) заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим регламентом, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

4.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

4.5.3. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, администрация выдает разрешение по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

4.5.4. В случае несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, администрация отказывает в выдаче разрешения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации по форме согласно приложению № 4 к регламенту. Ответ выдается заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4.5.5. Разрешение (отказ в выдаче разрешения) подписывается главой сельского поселения, в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

4.5.6. Разрешение или отказ в выдаче разрешения выдается заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

4.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

4.5.8. Результатом административной процедуры является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

4.5.9. Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

4.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются и исправленные документы направляются заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

4.7. Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом следующих особенностей:

4.7.1. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, администрация в течение 2 дней обязана провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

4.7.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для представления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

4.7.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

4.7.4. После получения уведомления, указанного в пункте 3.8.3 настоящего регламента, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**5. Формы контроля за исполнением регламента**

5.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляет глава сельского поселения, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения.

5.2. По результатам осуществления текущего контроля должностным лицам администрации даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

5.3. Контроль за выполнением положений настоящего регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов, утверждаемых администрацией. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями граждан, физических и юридических лиц.

5.4. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

5.5. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется главой Анастасьевского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, организующим и контролирующим деятельность администрации.

5.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в администрации сельского поселения, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения, указанных в пункте 1.4.1. настоящего регламента.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную yслугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1. 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.8. 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;
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.

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

6.10. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.11. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.12. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 6.6 настоящего регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.13. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

6.14. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

6.17. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

6.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

6.19. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

6.20. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 6.5. настоящего регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

1. по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;
2. любым из способов, предусмотренных подпунктами 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

6.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее- при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

1. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
2. сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;
3. наименование муниципальной услуги;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое решение по жалобе;
6. срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.22. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 6.8 – 6.14 настоящего регламента.

6.23. Администрация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Анастасьевского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

*Форма*

В администрацию Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения / жительства)

ИНН налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон / факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.),подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязных аэростатов, посадку(взлет) на расположенные в границах поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъема привязного аэростата, посадки (взлета) на расположенные в границах поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать количество и тип воздушных судов, государственный

регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее))

государственный (регистрационный) опознавательный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время использования воздушного пространства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (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, направить почтовым отправлением (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, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

*Форма*

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на расположенных в границах Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

документ, удостоверяющий личность: вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

на выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности: авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемы привязных аэростатов, посадка (взлет) на расположенные в границах поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне: тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125)

последовательности действий исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.),подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на них

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления на соответствие требованиям настоящего регламента с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, выявление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю разрешения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Анастасьевскогосельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе предоставлении муниципальной услуги**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Выдано**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)**

**адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(серия, номер)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указываются основания отказа в выдаче разрешения)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность) (подпись) (расшифровка)**