|  |
| --- |
| **СБОРНИК****Муниципальных нормативных правовых актов** **сельского поселения «Село Маяк»** **Нанайского муниципального района Хабаровского края****№ 10****2020** |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных нормативных правовых актов**

**администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края принятых в апреле 2020 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | № | Наименование  | Стр. |
| **РЕШЕНИЯ** |
| 11.08.2020 | 46 | О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» | 3 |
| 11.08.2020 | 47 | О назначении публичных слушаний по вопросу «О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» | 7 |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЯ** |
| 01.08.2020 | 62 | 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 массой 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения «Село Маяк», а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк»» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»  | 7 |
| 12.08.2020 | 63 | Об отмене постановления администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 02.03.2020 года № 22 «Об утверждении порядка привлечения граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» | 22 |
| **РАСПОРЯЖЕНИЯ** |
| 10.08.2020 | 24 | О выплате пособия по временной нетрудоспособности техническому работнику администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края | 23 |

\*\*\*

**РЕШЕНИЕ**

11.08.2020 № 46

с. Маяк

О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с частью 5 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять прилагаемый проект решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

2. Установить следующий порядок учета предложений по проекту решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» и порядок участия граждан в его обсуждении:

1) предложения по указанному проекту решения могут вносить депутаты Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, глава сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, органы прокуратуры, а также население сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

2) предложения по указанному проекту решения направляются в письменном виде на имя председателя Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центральная 27. Тел.8 (42156) 4-74-25; 8 (42156) 4-78-99. E-mail: mayak@trk.kht.ru

Сайт администрации: sp-mayak.ru

3) предложения по указанному проекту решения должны содержать:

- указание пункта, абзаца пункта решения, в которые предлагается внести поправки, текст поправки и обоснование вносимого предложения;

- данные о субъекте правотворческой инициативы, указанном в пункте 1 части 2 настоящего решения (фамилия, имя, отчество, место работы или род занятий гражданина), дату направления поправок;

4) предложения по указанному проекту решения принимаются со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний по указанному проекту решения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3. Утвердить рабочую группу по обобщению и рассмотрению предложений по проекту решения Совета депутатов «О внесении изменения в устав сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Алипченко А.В | – председатель Совета депутатов, руководитель  рабочей группы; |
| Борисенко В.В. | – заместитель председателя Совета депутатов; |
| Савинская Г.Е. | – председатель постоянной комиссии Совета  депутатов |

Рабочая группа оповещает граждан о месте и времени рассмотрения поступивших предложений.

4. Назначить публичные слушания по указанному проекту решения.

5. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» и в Сборнике нормативных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов А.В. Алипченко

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

Приложение

к решению Совета депутатов

от \_\_.\_\_.2020 № \_\_\_

Проект

**Совет депутатов**

**сельского поселения «Село Маяк»**

**Нанайского муниципального района**

**Хабаровского края**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_.2020 № \_\_\_

с. Маяк

О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

 В целях приведения Правил благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от (внесены изменения решением от 15.12.2017 года № 160, решение от 21.12.2018 года № 231) в соответствие с Земельным Кодексом РФ, Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, утвержденные решение Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк»

Нанайского муниципального района Хабаровского края от (внесены изменения решением от 15.12.2017 года № 160, решение от 21.12.2018 года № 231) следующие изменения:

1) в пункте 1.3 части 1 абзац семнадцатый исключить;

2) часть 2 изложить в следующей редакции:

«**2. Порядок содержания и эксплуатации объектов благоустройства**

2.1. Физические, юридические и должностные лица независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечить своевременную и качественную очистку, уборку и содержание принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами.

Организацию уборки общественных территорий сельского поселения осуществляет администрация сельского поселения путем заключения договоров со специализированным организациям в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете сельского поселения.

2.2. Очистка канав, труб дренажей, предназначенных для отвода талых, дождевых и грунтовых вод с улиц и дорог, очистка коллекторов ливневых канализаций и дождеприемных колодцев производится соответствующими предприятиями, эксплуатирующими эти сооружения; во дворах – домовладельцами, застройщиками; на территориях предприятий и организаций – предприятиями и организациями.

2.3. Строительные и другие организации при производстве строительных,

ремонтных и восстановительных работ обязаны ежедневно в конце дня, а также в двухдневный срок после полного их окончания, убирать прилегающие к строительным площадкам территории от остатков стройматериалов, грунта и мусора.

2.3.1. Для складирования мусора и отходов строительного производства на строительной площадке должны быть оборудованы и огорожены специально отведенные места или установлен бункер-накопитель.

2.3.2. При проведении указанных работ запрещается складирование строительных материалов, строительного мусора на территории, прилегающей к объекту строительства.

Остатки строительных материалов, грунта и строительный мусор убираются в процессе производства работ ежедневно.

2.4. Границы территорий, подлежащих уборке, определяются правовыми актами администрации сельского поселения с составлением схематических карт уборки.

2.4.1. Границы прилегающих территорий определяются в следующем порядке:

1) для многоквартирных домов - в границах земельного участка, входящего в соответствии с жилищным законодательством в состав общего имущества в многоквартирном доме;

2) для индивидуальных жилых домов, жилых домов блокированной застройки, расположенных на образованном земельном участке, - на расстоянии не более 6 метров от границы данного земельного участка, а в случае если земельный участок под ними не образован, - на расстоянии не более 10 метров от границы жилого дома;

3) для зданий, строений, сооружений, являющихся объектами капитального строительства, расположенных на образованном земельном участке, - на расстоянии не более 6 метров от границы данного земельного участка, а в случае если земельный участок под ними не образован, - на расстоянии не более 30 метров от границы здания, строения, сооружения;

4) для некапитальных строений, сооружений, расположенных на образованном земельном участке, - на расстоянии не более 6 метров от границы данного земельного участка, а в случае если земельный участок под ними не образован, - на расстоянии не более 15 метров от границы некапитального строения, сооружения;

5) для образованных земельных участков, на которых отсутствуют здания, строения, сооружения, - на расстоянии не более 30 метров от границы образованного земельного участка;

6) в случае если фактическое расстояние между зданиями, строениями, сооружениями, образованными земельными участками меньше суммарного расстояния, определенного в соответствии с настоящей частью, - пропорционально площади образованных земельных участков, а в случае если земельный участок не образован, - площади соответствующего здания, строения, сооружения.

2.4.2. Требование об уборке территории, принадлежащей физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимися собственниками зданий (помещений в них), сооружений, включая временные сооружения, владеющих земельными участками на праве собственности ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве, устанавливаются путем включения соответствующей нормы в договор аренды либо через соглашение с собственником земельного участка.

2.4.3. Уборка мостов, пешеходных переходов, прилегающих к ним территорий, производятся организациями, обслуживающими данные объекты.

2.4.4. Уборка и очистка канав, труб, дренажей, предназначенных для отвода талых, дождевых и грунтовых вод с улиц и дорог производится соответствующими предприятиями, эксплуатирующими эти сооружения, во дворах – домоуправлениями, домовладельцами, застройщиками, на территориях предприятий и организаций - предприятиями и организациями.

2.4.5. Общественные туалеты, поля ассенизации содержатся предприятиями, организациями и учреждениями, в ведении которых они находятся.

2.4.6. Уборка объектов коммунального назначения: насосных, электрических подстанций, котельных, и тому подобное производится организациями, обслуживающими данные объекты на площади радиусом – 25 м.

2.4.7. Наружные инженерные коммуникации (электросети, и другие) должны находиться в исправном состоянии, а прилегающая к ним территория – содержаться в чистоте. Прилегающей территорией к наземным частям линейных сооружений и коммуникаций является земельный участок шириной не менее 5 метров в каждую сторону от трубопровода или проекции крайнего провода. В случае проведения ремонтных работ размер прилегающей территории может быть увеличен по решению администрации сельского поселения.

2.4.8. Линии электропередач 220В убираются в радиусе 2 метра вокруг опор.

2.4.9. Парки, памятники, зоны отдыха – убираются организациями, на балансе которых они находятся или за которыми они закреплены постановлением администрации.

2.4.10. Кладбища – убираются организациями, имеющими их на балансе или осуществляющими обслуживание в пределах землеотвода и 10 м прилегающей зоны.

2.4.11. Земельные участки, не имеющие строений, убираются собственниками или арендаторами земельных участков в пределах землеотвода и 10 м прилегающей зоны.

2.4.12. Уборка иных территорий в границах населенного пункта, не учтенных настоящими Правилами, производится в соответствии с действующим законодательством, или в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения.

2.5. Накопление, сбор, транспортирование отходов производства и потребления и иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.

2.5.1. Для сбора отходов производства и потребления на территориях предприятий, организаций, объектов производства, торговли и оказания услуг всех форм собственности, в местах организованного отдыха устанавливаются контейнеры для сбора ТКО и бункеры накопители.

2.5.2. Сбор твердых коммунальных отходов от населения осуществляется по планово-регулярной системе путем непосредственного сбора ТКО в мусороуборочную технику.

2.5.3. Сбор, вывоз ТКО от юридических, физических лиц и населения осуществляется только специализированными организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности. Вывоз осуществляется на договорной основе с соответствующими юридическими и физическими лицами. Периодичность вывоза твердых бытовых отходов определяется исходя из норм образования отходов. При этом заключение договора на вывоз ТКО для всех юридических и физических лиц производится в соответствии с действующим законодательством.

Все граждане, проживающие и осуществляющие деятельность на территории сельского поселения, обязаны обеспечить вывоз отходов производства и потребления, ТКО самостоятельно или путем заключения договоров со специализированными организациями в специально отведенные для этих целей места. Подтверждением осуществления вывоза отходов на специально отведенные места служат документы (договоры, справки, товарные чеки и т.д.)

Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет произвести уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

2.5.4. Движение мусороуборочной техники, осуществляющей непосредственный сбор твердых коммунальных отходов от населения, осуществляется в строгом соответствии с графиками, утвержденными администрацией сельского поселения.

2.5.5. Ответственность за организацию и функционирование системы сбора и вывоза ТКО от населения возлагается на орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесен данный вопрос местного значения поселения Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Администрацией сельского поселения на добровольной основе могут привлекаться граждане для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории сельского поселения.»;

3) в части 3:

а) в подпункте 3.3.5:

- слова «,но не реже одного раза в шесть дней» исключить;

- дополнить словами «Срок хранения мусора в контейнерах и бункерах-накопителях в холодное время года должен быть не более трех суток, в теплое время – не более одних суток.»;

б) подпункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. На территории общего пользования сельского поселения сжигание отходов и мусора без специальных установок, предусмотренных правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды запрещается.»;

в) подпункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Вывоз строительного мусора при проведении работ по строительству, капитальному ремонту, реконструкции, ремонту производится специализированными организациями в специально отведенные для этого места. Складирование строительного мусора в места временного хранения отходов запрещается. Организацию вывоза строительного мусора производят лица, осуществляющие ремонт.

г) подпункт 3.3.15 изложить в следующей редакции:

«3.3.15. Лицо, ответственное за содержание контейнерных площадок в соответствии с договором на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, обязано обеспечить на таких площадках размещение информации об обслуживаемых объектах и о собственнике площадок.

Контейнеры должны содержаться в технически исправном состоянии, быть покрашены, иметь маркировку с указанием владельца контейнеров, осуществляющего вывоз мусора.»;

д) в подпункте 3.10.3.2 слова «детских учреждений» дополнить словами « спортивных площадок,»;

4) в подпункте 11.1 пункта 11 абзац шестой изложить в следующей редакции:

« - защищать принадлежащие им на праве собственности, ином вещном праве, праве аренды, ином законном праве прилегающие к домовладению земли от загрязнения отходами производства и потребления и другого негативного воздействия в границах, определенных договором аренды либо соглашением с собственником земельного участка;»;

5) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«**14. Организация площадок для выгула домашних животных**

14.1. Площадки для выгула домашних животных должны размещаться на территориях, за пределами первого и второго поясов зон санитарной охраны источников питьевого водоснабжения.

14.2. Перечень элементов благоустройства на территории площадки для выгула домашних животных включает: различные виды покрытия, ограждение, скамья (скамьи), урна (урны), осветительное и информационное оборудование.

14.3. Для покрытия поверхности части площадки, предназначенной для выгула домашних животных, предусматривается выровненная поверхность, обеспечивающая хороший дренаж, не травмирующая конечности животных (газонное, песчаное, песчано-земляное), а также удобство для регулярной уборки и обновления. Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев домашних животных, проектируется с твердым или комбинированным видом покрытия (плитка, утопленная в газон, и др.). Подход к площадке оборудуется твердым видом покрытия.

14.4. На территории площадки размещается информационный стенд с правилами пользования площадкой.».

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике нормативных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов А.В. Алипченко

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**РЕШЕНИЕ**

11.08.2020 № 47

с. Маяк

О назначении публичных слушаний по вопросу «О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

 В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьей 14 устава сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и решением Совета депутатов от 07.04.2018 № 198 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края», Совет депутатов

РЕШИЛ:

 1. Назначить публичные слушания по инициативе Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района по вопросу «О проекте решения Совета депутатов «О внесении изменений в Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» на 11 сентября 2020 года. Начало публичных слушаний в 16.00 часов в администрации сельского поселения «Село Маяк» по адресу: с. Маяк ул. Центральная, дом 27.

2. Утвердить организационный комитет (Оргкомитет) по проведению публичных слушаний в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Алипченко А.В. | - председатель Совета депутатов, руководитель Оргкомитета |
| Члены Оргкомитета:  |  |
| Борисенко В.В. | - заместитель председателя Совета депутатов; |
| Савинская Г.Е. | - председатель комиссии по социальным вопросам Совета депутатов  |
| Контактные телефоны Оргкомитета: 4-74-25. |

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации и в Сборнике нормативно правовых актов Совета депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

Председатель Совета депутатов А.В. Алипченко

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2020 № 62

с. Маяк

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 массой 0,25 кг.) подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения «Село Маяк», а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк»» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Воздушным кодексом Российской Федерации, пунктом 49 Правил пользования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации о 11.03.2010 № 138, Уставом сельского поселения «Село Маяк», постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 05.05.2012 № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Внести изменения в Реестр муниципальных услуг администрации сельского поселения «Село Маяк» в следующей редакции:

|  |
| --- |
| Услуги в сфере транспортного обслуживания |
| 2.1. | 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 сельского поселения «Село Маяк», а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;- Федеральный закон от 19.03.1997 № 60 ФЗ - «Воздушный кодекс Российской Федерации»;- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «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»  | администрация сельского поселения «Село Маяк» |

».

3. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг администрации сельского поселения «Село Маяк», предоставляемых в многофункциональном центре Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 сельского поселения «Село Маяк», а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | администрация сельского поселения «Село Маяк»  |

.».

 4. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг администрации сельского поселения «Село Маяк», предоставление которых по комплексным запросам не осуществляется, , изложив пункт 4 в следующей редакции:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | 4.1.1. | 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 сельского поселения «Село Маяк», а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации |

5. Специалисту 1 категории Бельды Марии Рудольфовне данное постановление опубликовать в сборнике нормативных правовых актов Совета депутатов и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» в сети Интернет по адресу: sp-mayak.ru

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации поселения

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк»

от 11.08.2020 года № 62

**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 0,25 кг.), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**1. Общие положения**

1.1.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 сельского поселения «Село Маяк», а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – 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 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:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010
№ 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- 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  17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон»;

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «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»;

- постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» от 05.05.2012 № 15 «Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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 сельского поселения «Село Маяк» по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центральная 27 каб. № 1; график (режим): понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (42156) 4-74-25, факс 8 (42156) 4-78-99;

 - посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию села по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центральная 27 каб. № 1

- по электронной почте mayak@trk.kht.ru;

- на интернет-сайте администрации поселения:sp-mayak.ru;

-едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru и его филиалов;

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 подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, 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 сельского поселения «Село Маяк», а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района специалистом 1 категории.

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 сельского поселения «Село Маяк», а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения площадки, 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 (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 (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 сельского поселения «Село Маяк», посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк» 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 летательных аппаратов, 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);

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 с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк», 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 (далее ЕГРЮЛ) 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 сельского поселения «Село Маяк» 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: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центральная, д. 27 (в случае направления заявления и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) при личном обращении по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центральная, д. 27., кабинет № 1. График 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 сельского поселения «Село Маяк» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: sp-mayak.ru с учетом требований, установленных подразделом 2.16 раздела 2 настоящего регламента;

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.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в администрацию сельского поселения «Село Маяк».

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

2.14.1. Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской с указанием её наименования. Кабинет приема заявителей оборудуются информационной табличкой 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 села, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации сельского поселения;

- 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 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.

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 сельского поселения (sp-mayak.ru) 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](#Par24) 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 «Об электронной подписи») лицо, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. 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.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.2.3. 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.

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

3.2.5. 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 сельского поселения заявления.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления – не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Специалист 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.

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

3.4.5. 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.

3.5. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

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

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения.

3.5.3. 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.

3.5.4. В случае несоответствия заявления и прилагаемых документов требованиям установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, администрация сельского поселения отказывает в выдаче разрешения. Отказ оформляется на бланке письма администрации сельского поселения.

3.5.5. Разрешение (отказ в выдаче разрешения) подписывается Главой сельского поселения, в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

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

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

3.6. 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.

3.7. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. Прием от Заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит Специалист МФЦ.

3.7.2. В ходе приема документов Специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя);

б) формирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ). Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в форме, должна соответствовать содержанию документов-подлинников. Заявление распечатывается из АИС МФЦ в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в стандарте предоставления услуги;

г) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – приведены без сокращений;

д) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

е) в случае, если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, консультирует Заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а также информирует Заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

ж) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте «г», Специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов на заявлении ставит отметку «В представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям, что может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

з) заявление регистрируется в АИС МФЦ автоматически при его создании, отметка о способе получения результата проставляется только в том случае, если это предусмотрено формой заявления;

и) предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления в том случае, если это предусмотрено формой заявления;

к) информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов формирует пакет представленных Заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме, документы согласно утвержденному перечню и реестр, содержащий сведения о приеме документов Специалистом МФЦ:

* дата представления документов,
* регистрационный номер заявления,
* фамилия и инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы,
* сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.) и порядка получения Заявителем результата предоставления услуги.

3.7.4. МФЦ отправляет в администрацию сельского поселения «Село Маяк» посредством курьерской доставки пакет документов, указанный в пункте 3.7.3 не позднее следующего рабочего дня, в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии с МФЦ.

3.7.5. Администрацией поселения осуществляется рассмотрение заявления о предоставлении услуги и предоставленных документов и принятие решения по существу заявления.

3.7.6. В случае, если при обращении за предоставлением услуги Заявителем указано получение результата в МФЦ:

Администрация поселения направляется в МФЦ в электронном виде сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги), заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя структурного подразделения в порядке, определенном в соглашении о взаимодействии администрации поселения с МФЦ (далее – Соглашение о взаимодействии);

Не позднее следующего рабочего дня с момента направления администрацией сельского поселения в электронном виде копии принятого решения, курьерская служба МФЦ в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии забирает оригинал документа (документов), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению в день получения оригинала документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. В случае, если в заявлении о предоставлении услуги, направленном через МФЦ, способ получения услуги Заявителем не был указан, документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются Заявителю в подразделении МФЦ, в которое было подано заявление.

3.7.8. В случае, если при обращении за предоставлением услуги Заявителем определено получение результата в администрации села:

а) администрация информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) о готовности результата услуги по его обращению и о возможности получения результата в муниципальном образовании.

б) администрация выдает Заявителю при посещении оригинал документа (документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. В случае, если по истечении 3-х месяцев со дня уведомления Заявителя о готовности результата муниципальной услуги по его обращению результат Заявителем в МФЦ не востребован, то в день истечения данного срока МФЦ уведомляет Заявителя о возврате результата в администрацию поселения и не позднее следующего рабочего дня возвращает посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги в порядке, определенном в Соглашении о взаимодействии.».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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 осуществляется специалистом 1 категории.

Контроль положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района, в том числе и текущий контроль 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

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

4.3. 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 поселения. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями граждан, физических и юридических лиц.

4.4. Должностные лица (муниципальные служащие), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.5. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения «Село Маяк»

4.6. 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 муниципального образования

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра или работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра или работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра или работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, урегулирован Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 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, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации сельского поселения «Село Маяк», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию села.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги рассматривается Главой сельского поселения по адресу:682354, Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центральная 27 кабинет № 1; график (режим работы): понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть направлена (подана) одним из способов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего регламента, либо принята при личном приеме заявителя либо уполномоченного представителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Село Маяк»;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.3 раздела 5 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [подразделом 5.5](#Par40) раздела 5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня письменного обращения.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.](#Par49)7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с учетом статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» и информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение № 1к 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 сельского поселения «Село Маяк»», а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»В администрацию сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места нахождения/ жительства)ИНН налогоплательщика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон/ факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**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), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения «Село Маяк», а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией сельского поселения «Село Маяк»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов, посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк»» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации) с целью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязного аэростата, посадку, (взлет) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк» 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 летательных аппаратов, 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 27.06.2006 № 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)

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение № 2к административному регламенту «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения «Село Маяк», а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения «Село Маяк», а также посадку (взлет) на расположенные в сельского поселения «Село Маяк» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (серия, номер)

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

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

На выполнение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения «Село Маяк» 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

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

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.08.2020 № 63

с. Маяк

Об отмене постановления администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 02.03.2020 года № 22 «Об утверждении порядка привлечения граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

 Постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 02.03.2020 года № 22 «Об утверждении порядка привлечения граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» допущен ряд ошибок юридико-технического характера. Вместе с тем, постановлением администрации от 27.02.2019 года № 16 «Об утверждении Положения об установлении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района» утверждены и прописаны порядок привлечения граждан для патрулирования и локализации пожаров при введении особого противопожарного режима. На основании вышеизложенного, администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 02.03.2020 года № 22 «Об утверждении порядка привлечения граждан для патрулирования, локализации пожаров при введении особого противопожарного режима на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» отменить.

2. Данное постановление разместить в сборнике муниципальных правовых актов Совета депутатов и официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» по адресу: sp-mayak.ru

3 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Бельды М.Р.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

\*\*\*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.08.2020 № 24

с. Маяк

О выплате пособия по временной нетрудоспособности техническому работнику администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

 В соответствии с Постановлением Правительства Хабаровского края от 07 августа 2020 г. № 338-пр "О внесении изменений в постановление Правительства Хабаровского края от 10 июня 2020 г. № 252-пр "О снятии отдельных ограничительных мероприятий, установленных в связи с введением режима повышенной готовности в условиях распространения новой коронавирусной инфекции"

1) Технического работника администрации сельского поселения Булаеву Любовь Тимофеевну отстранить от исполнения трудовых обязанностей на период карантина застрахованного лица в возрасте 65 лет и старше на 14 календарных дней с 10 по 23 августа 2020 г. включительно.

2) Ведущему специалисту администрации сельского поселения Мельничук Анастасии Петровне, на период изоляции технического работника направить в филиал государственного учреждения – Хабаровского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации необходимые данные для дистанционного оформления электронного листка нетрудоспособности.

3) Довести до сведения Булаевой Л.Т. о необходимости соблюдения режима самоизоляции под роспись.

4) Данное распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

|  |
| --- |
| **Сборник муниципальных правовых актов****сельского поселения «Село Маяк»****Нанайского муниципального района****Хабаровского края****№ 10**Учредитель: Совет депутатов сельского поселения «Село Маяк»Нанайского муниципального района Хабаровского краяГлавный редактор – Алипченко Алексей Владимирович Дата выпуска 12.08.2020 г. Тираж 3 экз. Бесплатно Адрес редакции издателя: 682354, с. Маяк, ул. Центральная, 27 |