



Пригородное сельское поселение
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район
Костромской области

ПРИГОРОДНЫЙ ВЕСТНИК

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Выпуск № 17

28 мая 2020 год

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

О порядке оплаты коммунальной услуги – теплоснабжение, в аварийном доме

Межрайонная прокуратура разъясняет, что в силу ст. 25 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее ЖК РФ) отключение квартиры от системы отопления является реконструкцией системы отопления всего дома в целом и переустройством жилого помещения. Переустройство квартир должно осуществляться в соответствии с правилами Жилищного кодекса Российской Федерации. Система отопления представляет собой единую инженерную систему, работоспособность которой зависит от всех отопительных приборов, включая и приборы, которые установлены в квартирах. Система отопления это общедомовое имущество многоквартирного дома (далее - МКД). Вся система отопления дома рассчитана на определенную отапливаемую площадь, которая заложена в проекте, от этого зависит количество теплоносителя, подаваемого в дом, а значит и температура в каждой квартире. Проведение изменений на системе отопления требует согласование и внесение изменения в проект, а так же согласия всех собственников МКД.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 36 ЖК РФ, собственникам помещений в МКД принадлежит на праве общей долевой собственности общее имущество в многоквартирном доме, в том числе механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за

пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения.

Согласно ст. ст. 246, 247 Гражданского кодекса Российской Федерации, владение, пользование и распоряжение общим имуществом осуществляется по соглашению всех его участников.

Применительно к общему имуществу МКД такое соглашение реализуется путем принятия решения общего собрания собственников помещений в доме, в соответствии со ст. 44 ЖК РФ.

В связи с чем, муниципальные органы власти не наделены полномочиями по принятию решения о переустройстве помещений находящихся в собственности граждан.

В силу п. 6 «Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491, в состав общего имущества включена внутридомовая система отопления, состоящая из стояков, обогревающих элементов, регулирующей и запорной арматуры, коллективных (общедомовых) приборов учета тепловой энергии, а также другого оборудования, расположенного на этих сетях.

Таким образом, изменив внутридомовую и внутриквартирную систему отопления и обеспечивая подачу коммунальных ресурсов от сетей инженерно-технического обеспечения до внутриквартирного оборудования, изменятся параметры и характеристики внутридомовых инженерных систем, тем самым будет осуществлено влияние на другие помещения МКД дома и подачу тепла в квартиры.

В соответствии с ч. 3 и ч. 4 ст. 30 ЖК РФ собственник жилого помещения несет бремя содержания данного помещения и, если данное помещение является квартирой, общего имущества собственников помещений в соответствующем МКД.

Собственник жилого помещения обязан поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в МКД.

Согласно ч. 1 ст. 39 ЖК РФ собственники помещений в МКД несут бремя расходов на содержание общего, имущества в многоквартирном доме.

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

О некоторых вопросах оплаты коммунальных услуг собственниками и пользователями помещений в многоквартирных домах и жилых домов

Положения договоров, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о газоснабжении, электроэнергетике, теплоснабжении, водоснабжении и водоотведении,

устанавливающие право поставщиков коммунальных ресурсов на взыскание неустойки (штрафа, пени) за несвоевременное и (или) не полностью исполненное лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, обязательство по оплате коммунальных ресурсов, не применяются до 1 января 2021 года.

Такое решение принято Правительством Российской Федерации и закреплено в постановлении от 02.04.2020 № 424.

До указанной даты приостановлено действие отдельных положений Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354, в части права исполнителя коммунальной услуги требовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

О торговле лекарствами дистанционным способом

Федеральным законом от 03.04.2020 № 105-ФЗ внесены изменения в статью 15.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств». Аптекам, включая ветеринарные, предоставлено право осуществлять розничную торговлю безрецептурными лекарственными препаратами дистанционным способом.

Розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения (за исключением лекарственных препаратов, отпускаемых по рецепту на лекарственный препарат, наркотических лекарственных препаратов и психотропных лекарственных препаратов, а также спиртосодержащих лекарственных препаратов с объемной долей этилового спирта свыше 25 %) может осуществляться аптечными организациями дистанционным способом.

Розничную торговлю лекарственными препаратами для медицинского применения дистанционным способом могут осуществлять аптечные организации, имеющие лицензию на фармацевтическую деятельность и соответствующее раз-решение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере здравоохранения. Порядок выдачи разрешения на осуществление розничной торговли лекарственными препаратами дистанционным способом, требования к аптечным организациям, которые могут осуществлять такую торговлю, и порядок ее осуществления, а также правила доставки лекарственных препаратов гражданам устанавливаются Правительством Российской Федерации. Информация об оплаченных (отпущенных) и полученных лекарственных препаратах вносится в систему мониторинга движения лекарственных препаратов для медицинского применения.

Этим же законом внесено изменение в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», согласно которому распространение в сети «Интернет» информации, содержащей предложения о розничной торговле лекарственными препаратами, в том числе дистанционным способом, розничная торговля которыми ограничена или запрещена в соответствии с законодательством об обращении лекарственных средств, и (или) информации, содержащей предложение о розничной торговле лекарственными препаратами, в том числе дистанционным способом, лицами, не имеющими лицензии и разрешения на осуществление такой деятельности, если получение лицензии и разрешения предусмотрено законодательством об обращении лекарственных средств является основанием для включения сайта, распространяющего такую информацию в Единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.

Данное положение применяется до 31 декабря 2020 года включительно.

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

Порядок оплаты судебных расходов о взыскании заработной платы

Межрайонная прокуратура разъясняет, что стороне, в пользу которой было вынесено судебное решение, присуждается возместить с другой стороны все понесенные по делу судебные расходы, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст. 96 ГПК РФ (вызов свидетелей, назначение экспертов, привлечение специалистов и другие действия, подлежащие оплате, которые осуществлены по инициативе суда). В случае если иск удовлетворен частично, судебные расходы присуждаются истцу пропорционально размеру удовлетворенных судом исковых требований, а ответчику пропорционально той части исковых требований, в которой истцу отказано. Аналогичные правила действуют при рассмотрении дела в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях.

Вместе с тем, в целях предоставления дополнительных гарантий гражданам при обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, и обеспечения их права на судебную защиту при рассмотрении судом споров по таким требованиям, статьей 393 Трудового кодекса Российской Федерации установлено исключение из общего правила о распределении судебных расходов.

Так, при обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, в том числе по поводу невыполнения либо ненадлежащего выполнения условий трудового договора, носящих

гражданско-правовой характер, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов.

Более того, пунктом 4 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» разъяснено, что работники при обращении в суд с исками о восстановлении на работе, взыскании заработной платы (денежного содержания) и иными требованиями, вытекающими из трудовых отношений, в том числе по поводу невыполнения либо ненадлежащего выполнения условий трудового договора, носящих гражданско-правовой характер, освобождаются от уплаты судебных расходов.

Поскольку при разрешении спора об установлении факта трудовых отношений суд обязан определить, отвечают ли сложившиеся между сторонами отношения признакам трудовых отношений, исключив тем самым правовую неопределенность в характере отношений сторон такого договор, к этим отношениям с учетом предъявленных требований в защиту нарушенных трудовых прав также подлежат применению нормы ТК РФ, в том числе ст. 393 ТК РФ об освобождении истца от судебных расходов вне зависимости от результатов рассмотрения дела.

Таким образом, обратившийся в суд с требованием об установлении факта трудовых отношений истец не обязан оплачивать судебные расходы ответчика, в пользу которого состоялось решение суда. Распределение судебных расходов между сторонами по требованиям, связанным с признанием отношений трудовыми, производится по правилам, предусмотренным ст. 393 ТК РФ.

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ

Порядок переноса и оплаты неиспользованного отпуска

Статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает право работника по его письменному заявлению получить денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу

в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

В соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

В случае увольнения в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

Необходимо помнить, что согласно ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Согласно статье 124 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Кроме указанных оснований переноса отпуска по желанию работника, дополнительные основания могут содержаться в коллективном договоре и иных локальных актах. Также возможен перенос отпуска по согласованию с работодателем.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И
НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 мая 2020 года

№ 61

О внесении изменений
в базу данных ФИАС

По результатам инвентаризации, проведенной администрацией Пригородного сельского поселения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Пригородного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Федеральную информационную адресную систему отсутствующие данные по адресу, присвоенному до вступления в силу Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», согласно приложения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков

Приложение к постановлению
от 25.05.2020 г. № 61

СПИСОК ОБЪЕКТОВ
подлежащих добавлению в базу данных ФИАС

№ п/п	Адрес объекта адресации, подлежащего добавлению
1	Российская Федерация, Костромская область, муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район, Пригородное сельское поселение, садовое некоммерческое товарищество Южное (Пригородное), земельный участок 30, кад. номер 44:13:110402:89
2	Российская Федерация, Костромская область, муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район, Пригородное сельское поселение, садовое некоммерческое товарищество Южное (Пригородное), земельный участок 49, кад. номер 44:13:110402:42

3	Российская Федерация, Костромская область, муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район, Пригородное сельское поселение, садовое некоммерческое товарищество Южное (Пригородное), земельный участок 77, кад. номер 44:13:110402:61
---	--

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 мая 2020 года № 62

Об изменении Плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2020 финансовый год и на плановый период 2021 и 2022 годов

В соответствии с целями реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании решения Совета депутатов Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от 01.11.2019 г. №158 «О бюджете муниципального образования Пригородное сельское поселение на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (в редакции № 166 от 26.12.2019г., в редакции №7 от 27.02.2020г в редакции № 12 от 22.05.2020г.)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения (изменения 5) в План - график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов (далее – План-график), утвержденный Постановлением администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области от 13 ноября 2019 № 169/1 (в редакции №21 от 18.02.2020г, № 47 от 15.04.2020)

2. Утвердить новую редакцию №5 Плана-графика с учетом внесенных изменений (Приложение №1).

3. Разместить новую редакцию Плана–графика на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.zakupki.gov.ru и на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Глава Пригородного сельского поселения

Крутов В.Ю

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 мая 2020 года

№ 63

**Об организации дежурства на прилегающей
территории к Троице-Сыпанову Пахомиево-
Нерехтскому женскому монастырю**

В целях обеспечения исполнения постановления губернатора Костромской области 04.04.2020 №43 «Об особом порядке передвижения лиц и транспортных средств в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Костромской области», в связи с религиозным праздником Пахомий Нерехтский 28-29 мая 2020 года, администрация Пригородного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить график дежурства сотрудников администрации Пригородного сельского и МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» муниципального образования Пригородное сельское поселение 28-29 мая 2020 г. с 8.00-19.00;

2. Обеспечить сотрудников, дежурящих на посту средствами индивидуальной защиты и дезинфицирующими средствами.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Пригородного сельского поселения Е.С. Скотникову.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Заместитель главы администрации
Пригородного сельского поселения

В.Ю. Крутов

Приложение
к постановлению администрации

График
дежурства специалистов администрации
Пригородного сельского поселения, МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг»
28 и 29 мая 2020 года

Ф.И.О.	Дата дежурства	Контактный телефон
Скотникова Елена Сергеевна- главный специалист администрации по организационным вопросам	28 мая 2020 г. с 8.00 до 13.30 час.	8(910)198-89-99
Маклашина Ирина Валентиновна делопроизводитель ВУС		8(905)153-99-07
Горячова Надежда Евгеньевна- главный специалист по имущественным и земельным вопросам администрации	28 мая 2020 г. с 13.30 до 19.00 час.	8(962)186-82-46
Хромова Надежда Юрьевна- главный специалист (финансист) администрации)		8(960)749-77-31
Царева Светлана Александровна- директор МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг»	29 мая 2020 г. с 8.00 до 13.30 час.	8(906)609-63-12
Орлова Светлана Михайловна- специалист МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг»		8(953)665-97-11
Лазарева Любовь Владимировна- специалист МКУ « Управление в сфере муниципальных услуг»	29 мая 2020 г. с 13.30 до 19.00 час.	8(910)192-77-62

Крутов Валерий Юрьевич- заместитель главы администрации Пригородного сельского поселения		8(910)922-95-73
--	--	-----------------

Администрация Пригородного сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район
Костромской области
Постановление

от 26.05.2020 г. № 64
О внесении изменений в
Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Организация и проведение проверок при
осуществлении муниципального жилищного контроля
на территории Пригородного сельского поселения»

В связи с приведением нормативного акта в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 24.04.2020), Администрация поселения постановляет:

1. Подпункт 1) пункта 3.2.1.3 раздела 3.2.1. «Организация и проведение плановой проверки» административного регламента исполнения муниципальной функции "Организация и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Пригородного сельского поселения", утвержденного постановлением администрации Пригородного сельского поселения 10.05.2018 г. за № 47 изложить в следующей редакции:
«1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности;»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по имущественным и земельным вопросам.

Заместитель главы администрации
Пригородного сельского поселения

В.Ю.Крутов
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И
НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 года

№ 65

О внесении изменений
в базу данных ФИАС

По результатам инвентаризации, проведенной администрацией Пригородного сельского поселения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Пригородного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Федеральную информационную адресную систему отсутствующие данные по адресу, присвоенному до вступления в силу Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», согласно приложения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Пригородного сельского поселения

А.Ю.Малков

Приложение к постановлению
от 28.05.2020 г. № 65

СПИСОК ОБЪЕКТОВ подлежащих добавлению в базу данных ФИАС

№ п/п	Адрес объекта адресации, подлежащего добавлению
1	Российская Федерация, Костромская область, муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район, Пригородное сельское поселение, с. Фёдоровское, ул. Крестьянская, земельный участок 4А

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 г. № 66

О патрулировании в местах массового отдыха
людей на водных объектах на территории
Пригородного сельского **поселения» с 29**
мая по 31 мая 2020 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципальный район город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, на основании постановления администрации Пригородного сельского поселения от 06 мая 2020 г. № 52,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать группу для проведения рейдовых мероприятий в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах.
2. Назначить ответственных лиц на следующих водных объектах:
пруд д. Климушино - главного специалиста МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» Иванову Т.В.;
р. Тега специалиста МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» Карпм М.Н.;
пруд с. Марьинское, д. Стоянково специалиста МКУ «Управление в сфере муниципальных услуг» Семенова В.Н..
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Заместитель главы администрации
Пригородного сельского поселения

В.Ю. Крутов

Администрация Пригородного сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район
Костромской области
Постановление

от 28.05.2020 г.

№ 67

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

сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Пригородного сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования(обнародования).

Заместитель главы администрации
Пригородного сельского поселения

В.Ю.Крутов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Пригородного сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - Заявитель), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пригородного сельского поселения. Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими по адресу: Костромская область, г. Нерехта, ул. Орджоникидзе, д.26, телефоны: 8(49431)7-56-86, 8(49431)7-56-68, адрес электронной почты: prigorodnoe@inbox.ru. Адрес сайта администрации Пригородного сельского поселения в сети Интернет: [admprigorodnoe](http://admprigorodnoe.ru).

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами по следующему графику:

- понедельник - четверг: 8-00 – 17-00; пятница: 8-00 – 16-00;
- обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00;
- суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Участником предоставления муниципальной услуги также может являться Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нерехтского муниципального района Костромской области" (Сокращенное наименование ОГКУ "МФЦ Нерехтского МР КО") (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра: Костромская область, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25

С графиком работы отделов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра или по телефону 8(49431)7-50-35.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - девять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ № 138);
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Приказ Минтранса России от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон».

2.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного

сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;

3) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

6) проект порядка выполнения (по виду 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 Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

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

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

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности. На копиях документов на каждом листе такого документа Заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) (при технической возможности);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 3) подача Заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Пригородного сельского поселения;
- 4) представленные документы утратили силу;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией Пригородного сельского поселения, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Пригородного сельского поселения;

2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня администрации Пригородного сельского поселения в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день администрации Пригородного сельского поселения, следующий за днем подачи такого Заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в администрацию Пригородного сельского поселения на следующий день после его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;
- столом для заполнения Заявителями запросов.

Рабочие места специалистов администрации Пригородного сельского поселения оборудуются необходимой мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Пригородного сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема Заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.

2.14. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к Заявителям.

При подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего

муниципальную услугу, и Заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.15. Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации Пригородного сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема Заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в администрацию Пригородного сельского поселения обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю в администрации Пригородного сельского поселения с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

При обращении на личный прием к специалисту администрации пригородного сельского поселения Заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, (далее - Портал).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Портал. В указанном случае Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- Заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на Портале, в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование Заявителя;
- 2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- 3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги утверждена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование Заявителя.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в администрацию Пригородного сельского поселения для консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Специалистом администрации Пригородного сельского поселения осуществляется консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации,

необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка Заявления.

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

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

3.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявителем лично или через представителя в администрацию Пригородного сельского поселения подается Заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию Пригородного сельского поселения по электронной почте или через интернет-приемную.

Регистрация Заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист администрации, ведущий прием Заявлений, осуществляет:

- установление личности Заявителя;
- проверку полномочий Заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, срок действия документов. При поступлении Заявления и документов в электронном виде через Портал проводится проверка подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в Заявлении, и полноты представленных документов).

В случае отсутствия замечаний, специалист администрации (в случае, если Заявление и документы поступили в электронном виде через Портал, предварительно распечатывает их) осуществляет:

- прием и регистрацию Заявления в специальном журнале;
- вручение Заявителю копии Заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное Заявление с документами или возвращенное Заявителю Заявление с документами.

3.4. Специалист администрации осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации подготавливает:

Уведомление об отказе в выдаче разрешения. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Заявления.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист администрации осуществляет:

- подготовку Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- направление Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения на согласование главе администрации пригородного сельского поселения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное на согласование Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Глава администрации Пригородного сельского поселения подписывает Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист администрации вносит запись о Разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о Разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений.

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист администрации:

- регистрирует Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения;
- извещает Заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в Заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

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

3.6.2. Специалист администрации выдает Заявителю (его представителю) Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Выдача Заявителю Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия Заявителя.

Результат процедур: выданное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении в администрацию Пригородного сельского поселения из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами

3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (уполномоченный представитель) представляет в администрацию Пригородного сельского поселения:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему Регламенту;
- документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист администрации Пригородного сельского поселения, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их главе администрации Пригородного сельского поселения, который определяет исполнителя из числа специалистов администрации и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки, с приложенными документами, на исполнение.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение специалисту администрации.

3.8.3. Специалист администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию Пригородного сельского поселения оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя (уполномоченного представителя) Заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: направленный Заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный Заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку

решений на действия (бездействие) специалистов администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению Заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе администрации Пригородного сельского поселения специалистом, определенным главой администрации как исполнитель, представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Пригородного сельского поселения.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава администрации Пригородного сельского поселения (заместитель главы администрации, в случае его отсутствия) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации Пригородного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов администрации подаются на имя главы администрации Пригородного сельского поселения;

- жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются в администрацию Пригородного сельского поселения на имя заместителя главы администрации Пригородного сельского поселения;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в администрацию Пригородного сельского поселения на имя заместителя главы администрации Пригородного сельского поселения

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления – учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Пригородного сельского поселения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1. Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение № 1 к Регламенту

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

«___» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Администрация Пригородного сельского поселения, разрешает

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

(адрес места нахождения/жительства)свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер) данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией (наименование
муниципального района/городского округа) для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над территорией Пригородного сельского поселения:_____

На воздушном судне:

тип: _____

_____,
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

_____,
заводской номер (при наличии): _____

_____.
Срок использования воздушного пространства над территорией Пригородного сельского поселения:

начало: _____

_____,
окончание: _____

_____.
Время использования воздушного пространства над территорией Пригородного сельского поселения: _____

_____.
Ограничения/примечания: _____

_____.
Срок действия разрешения: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

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

Приложение № 2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение № 2 к Регламенту

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

«__» _____ 20__ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3. Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение № 3 к Регламенту

Главе администрации
Пригородного сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности заявителя -
при подаче заявления от
юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

_____ (полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Пригородного сельского поселения, для _____

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией Пригородного сельского поселения:

начало: _____

_____ ,
окончание: _____

Место использования воздушного пространства над территорией Пригородного сельского поселения:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Пригородного сельского поселения:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

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

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

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

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки

Запрос поступил:

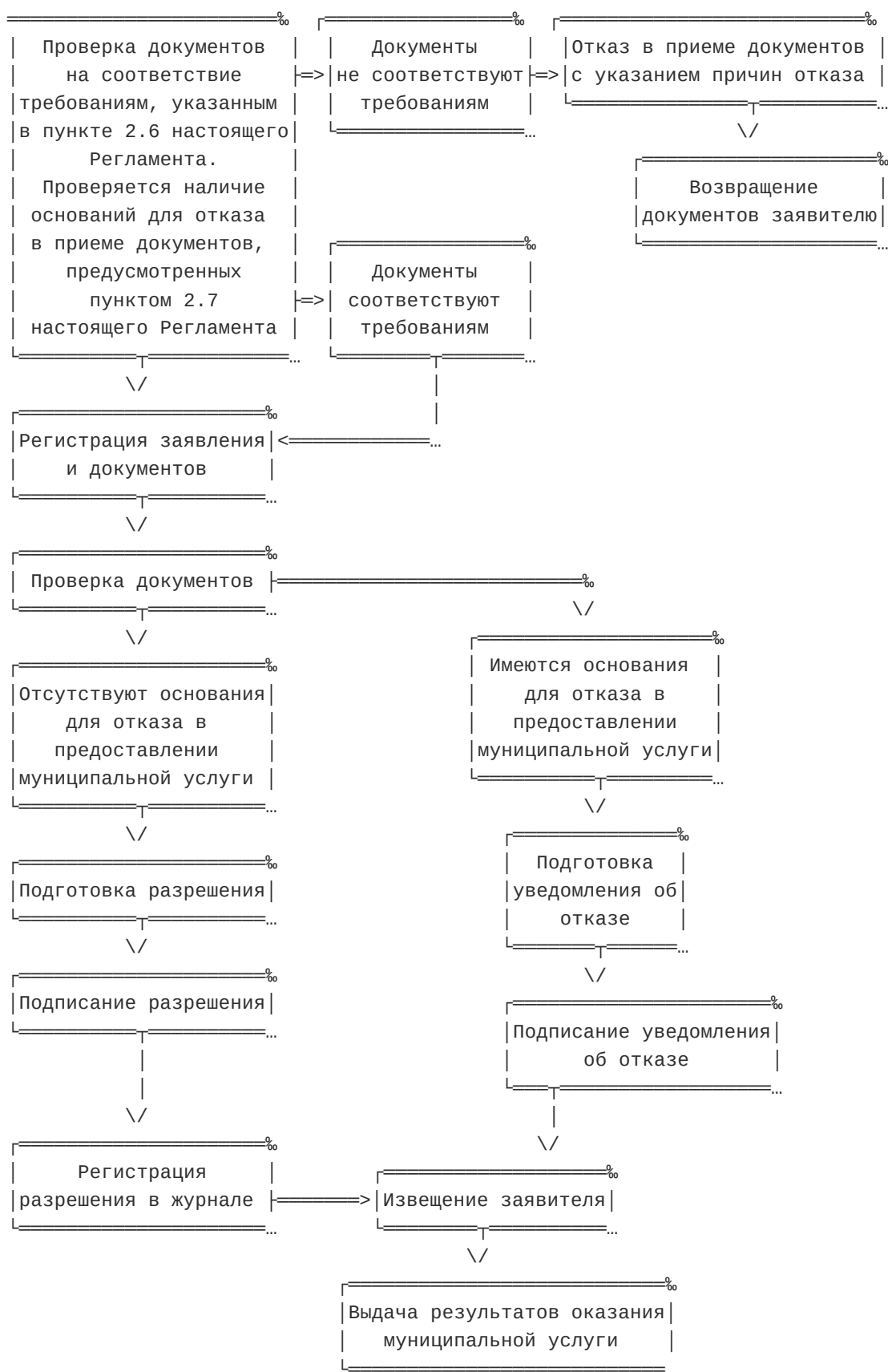
Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение:

Дата:



судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение № 5 к Регламенту

Журнал № _____ учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Пригородного сельского поселения, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Пригородного сельского поселения, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

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

Приложение № 6. Заявление об исправлении технической ошибки

Приложение № 6 к Регламенту

Главе администрации Пригородного сельского поселения _____
от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: _____

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

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

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