***АМАНАКСКИЕ* Распространяется бесплатно**

***ВЕСТИ***

**23 мая 2019г  №30(324) ОФИЦИАЛЬНО**

***Информационный вестник Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак***

 ***муниципального района Похвистневский Самарской области***

***Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский***

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СТАРЫЙ АМАНАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПОХВИСТНЕВСКИЙ**

 **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 21.05.2019 г. №49а

 с. Старый Аманак

О проведении публичных слушаний

по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального

строительства

 В соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, утвержденного решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области от 02.03.2010г. №115**,** Правилами землепользования и застройки сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, утвержденными Решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский от 19.12.2013г. №66В

(с изменениями от 29.12.2015 №20, от 28.06.2016 №45а, от 20.09.2017 №64, от 15.12.2017 №73, 21.06.2018 №86, 05.10.2018 №95, 13.12.2018 №102) и с учетом Заключения №1 комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки от 20.05.2019 г. о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, Администрация сельского поселения Старый Аманак

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Провести в с. Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области публичные слушания по предоставлению Легеза Татьяне Георгиевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, находящемся в собственности с кадастровым номером 63:29:0706007:0079, площадью 378,50 кв.м, расположенного по адресу: Самарская область, Похвистневский район, с. Старый Аманак, ул. Центральная д.38 части сокращения минимального отступа при реконструкции жилого дома от границ земельного участка с южной стороны до 0.00 метров, с восточной стороны до 1,6 метров.

 2. Срок проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с 22.05.2019 года по 15.06.2019 года.

3. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим постановлением, является Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Комиссия).

4. Представление участниками публичных слушаний предложений и замечаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также их учет осуществляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области от 02.03.2010г. № 115.

5. Место проведения публичных слушаний (место ведения протокола публичных слушаний): 446472, Самарская область, Похвистневский район, село Старый Аманак, ул. Центральная, д.37А.

6. Провести мероприятия по информированию жителей с. Старый Аманак по вопросу публичных слушаний в с. Старый Аманак – 03.06.2019 г. в 18-00, по адресу: Самарская область, Похвистневский район, с. Старый Аманак, ул. Центральная, д.37А.

7. Комиссии в целях доведения до населения информации о содержании предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства обеспечить организацию демонстрационных материалов в месте проведения публичных слушаний (месте ведения протокола публичных слушаний).

8. Прием замечаний и предложений от жителей с. Старый Аманак и иных заинтересованных лиц по проекту Правил осуществляется по адресу, указанному в пункте 5 настоящего постановления в рабочие дни с 8 часов до 16 часов, в субботу с 12.00 до 17.00 часов и прекращается 12.06.2019 года.

9. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний, протокола мероприятий по информированию жителей с. Старый Аманак по вопросу публичных слушаний, Должникову Любовь Сергеевну– специалиста сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аманакские Вести» и разместить на официальном сайте поселения в сети «Интернет».

Глава сельского поселения В.П. Фадеев

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1к Постановлению Администрации сельского поселения Старый Аманак от 21.05.2019 №49а |

ПО Р Я Д О К И С Р О К И

проведения публичных слушаний по

предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды работ | Сроки исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и подготовка Заключения о проведении публичных слушаний | В течение трех рабочих дней | Комиссия |
| 2. | Постановление о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | Не позднее трех дней со дня получения заключения Комиссии | Администрация сельского поселения Старый Аманак |
| 3. | Опубликование Постановления о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и разместить на официальном сайте в сети Интернет | С учетом периодичности выпуска газеты | Администрация сельского поселения Старый Аманак |
| 4. | Направление письменных сообщений о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение | Не позднее 10 дней со дня принятия постановления о назначении публичных слушаний  | Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Старый Аманак |
| 5. | Прием письменных замечаний и предложений граждан, юридических лиц по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | Прекращается за 7 дней до окончания срока проведения публичных слушаний | Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Старый Аманак |
| 6. | Проведение публичных слушаний для граждан по обсуждению предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | 25 дней  | Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Старый Аманак |
| 7. | Подготовка Заключения о результатах публичных слушаний | В течение 5 дней после окончания публичных слушаний | Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Старый Аманак |
| 8. | Опубликование Заключения о результатах публичных слушаний в газете «Аманакские Вести» | В течение 3 дней с момента подготовки заключения о результатах слушаний   | Администрация сельского поселения Старый Аманак |
| 9. | Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление его Главе сельского поселения Старый Аманак | В срок не превышающий 10 дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний  | Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Старый Аманак |
| 10. | Издание постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения | В течение 3-х дней с момента поступления рекомендаций  | Администрация сельского поселения Старый Аманак |
| 11. | Опубликование постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения  | В течение 3 дней с момента издания Постановления  | Администрация сельского поселения Старый Аманак |

 Приложение 2

к постановлению Администрации

сельского поселения Старый Аманак

муниципального района Похвистневский Самарской области

от 21 мая 2019 года №49а

Порядок направления заинтересованными лицами

предложений по предоставлению разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объекта капитального строительства

1. Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области (далее также – Комиссия) предложения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
2. Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или направлены почтой по адресу: 446472, Самарская область, Похвистневский район, село Старый Аманак, ул. Центральная, д.37А.
3. Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, срок подачи предложений и замечаний прекращается за 7 дней до окончания срока проведения публичных слушаний.
4. Предложения заинтересованных лиц могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах, необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу.
5. Полученные материалы возврату не подлежат.
6. Комиссия рассматривает поступившие предложения заинтересованных лиц и направляет их в Администрацию сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.
7. По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный ответ в письменной форме в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня получения предложения.

**Похвистневские полицейские присоединились к Всероссийской социальной акции «Зарядка со стражем порядка»**

В рамках акции старший инспектор по Охране общественного порядка МО МВД России «Похвистневский» младший лейтенант полиции Яна Григорьева совместно с членом Общественного совета – Ветераном МВД Галиной Грищенко провела «Зарядку со стражем порядка» с учениками четырёх кадетских классов СП ЦДТ "Пируэт" ГБОУ гимназии имени Сергея Васильевича Байменова города Похвистнево.

В начале мероприятия Яна Григорьева рассказала детям, чем полезна утренняя зарядка, как физкультура помогает сохранить хорошее здоровье и почему в профессии полицейского так важно поддерживать отличную физическую форму. Затем начала зарядку с лёгкой разминки, после чего перешла к более сложным командным упражнениям. Но, как отметили сами кадеты, именно последние тяжёлые занятия были самыми интересными.

В завершение мероприятия Галина Грищенко, как бывший начальник отделения по делам несовершеннолетних, провела с ребятами беседу, направленную на профилактику правонарушений среди детей. Руководители Центра детского творчества поблагодарили полицейских и общественников за проведение увлекательной утренней разминки

 

|  |  |
| --- | --- |
| 14401618 | **Филиал федерального государственного бюджетного учреждения** **«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области****г. Самара, ул. Ленинская, 25а, корп. № 1** **e-mail:** **pr\_fkp@mail.ru****, twitter: @pr\_fkp, ВК: vk.com/fkp\_samara, www.kadastr.ru** |

**День открытых консультаций в Кадастровой палате**

**22 мая 2019 года** в рамках Всероссийской недели правовой помощи владельцам загородной недвижимости Кадастровая палата по Самарской области проведёт «**День консультаций»** для садоводов и огородников.

 В 2019 году вступил в силу Федеральный закон, который уже называют новой «дачной конституцией». Этот документ привнес значительные изменения в жизнь садоводов и огородников. Со стороны владельцев приусадебных хозяйств возникают вопросы, которые стали особенно актуальными с открытием дачного сезона и требуют разъяснений специалистов.

* Что можно строить на садовых участках?
* Как прописаться на даче?
* Нужно ли платить налог за теплицы?
* Как избежать излишнего налогового бремени и не попасть под штрафные санкции?
* Надо ли лицензировать скважины и колодцы?
* Что признается самостроем?

Обратиться с вопросами можно по адресу в Самаре: **ул. Ленинская, д. 25 а (с 10:00 до 17:00).** Личные бесплатные консультации можно будет получить и во всех территориальных отделах Кадастровой палаты Самарской области по вопросам подачи документов на государственную регистрацию и кадастровый учёт, в том числе в электронном виде, использования электронных сервисов и услуг Росреестра, возможности применения Личного кабинета.

**В Самарской области возбуждены дела в отношении глав сельских поселений**

Как следует из материалов, собранных сотрудниками группы экономической безопасности и противодействия коррупции МО МВД России "Похвистневский", в трех сельских поселениях руководители, находясь в рабочих кабинетах, используя свои служебные полномочия, зная о том, что работы по выполнению муниципальных договоров по замене водопроводных сетей фактически выполнены не были, подписали акты о приемке выполненных работ, а также справки о стоимости работ и затрат, согласно которым администрацией муниципального района Похвистневский была произведена оплата подрядчику на сумму более 590 000 рублей.

По материалам, собранным сотрудниками полиции, в отношении двух должностных лиц 1956 года рождения и одного 1970 года рождения СУ СК РФ по Самарской области по признакам состава преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 285 "Злоупотребление должностными полномочиями" Уголовного кодекса Российской Федерации возбуждены уголовные дела. Максимальное наказание, предусмотренное данной статьей – лишение свободы на срок до 6 лет.

В настоящее время полицейскими проводятся оперативно-разыскные мероприятия, направленные на установление фактов противоправной деятельности.

**Победим коррупцию вместе!**

Борьба с коррупцией является одним из приоритетных направлений деятельности российской полиции. Получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений. Особенно если оно совершено группой лиц и сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимущества и выгод за законные и незаконные действия (бездействия).

Основной проблемой для раскрытия коррупционных преступлений является низкая гражданская позиция граждан. Основой для проведения оперативных действий и возбуждения уголовных дел является заявление гражданина. Печально, что помощи от населения почти нет. Люди не идут на контакт. Многие предпочитают отдать «откат», чтобы получить, к примеру, подряд на работы и т.д., а не заявить на коррупционера, что поможет прекратить поборы с его стороны. Поэтому нам остается лишь надеяться на благоразумие и честность наших жителей.

Что же делать, если у вас вымогают взятку? Если кто-либо требует незаконное денежное вознаграждение за свои услуги или за то, чтобы на что-либо «закрыть глаза», гражданину следует:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, но без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как отказ дать взятку или совершить подкуп;

- внимательно выслушать и точно запомнить поставленные условия (размеры сумм, наименование товара и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форму подкупа, последовательность решения вопросов);

- постараться перенести выбор времени и места передачи взятки до следующей беседы или, если это невозможно, предложить хорошо знакомое место для следующей встречи;

- поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки или совершения подкупа;

- не беря инициативу в разговоре на себя, позволить потенциальному взяткополучателю «выговориться», сообщить как можно больше информации.

Чтобы пресечь деятельность взяточника, необходимо обратиться с устным или письменным сообщением о готовящемся преступлении в отделение полиции по месту жительства, группу экономической безопасности и противодействия коррупции или подготовить заявление в прокуратуру.

При обращении гражданину необходимо изложить суть проблемы, рассказать, каким образом на него пытаются воздействовать. Здесь пригодятся все те подробности, которые гражданин запомнил в кабинете вымогателя.

В беседе с сотрудниками правоохранительных органов гражданин будет проинструктирован о том, что ему делать дальше, чтобы вывести преступника на чистую воду.
Помните: правоохранительные органы располагают широчайшим спектром возможностей по борьбе с коррупцией, но без обращений и активной помощи граждан эта борьба значительно замедляется.

Информацию о фактах совершения правонарушений и преступлений коррупционной направленности необходимо направлять в группу экономической безопасности и противодействия коррупции МО МВД России «Похвистневский» (ул. Советская, 4, город Похвистнево, Самарская область, 446450)

За дополнительной информацией обращаться по телефонам:
8 (84656) 2-34-69; 02.

Группа экономической безопасности и противодействия коррупции

МО МВД России «Похвистневский»



**ПРЕСС-РЕЛИЗ**

**13 мая 2019**

**В каких случаях надо оформлять теплицу**

Управление Росреестра по Самарской области напоминает, что регистрировать нужно только объекты, отвечающие признакам недвижимости. Это касается в том числе теплиц.

«Для проведения кадастрового учета и регистрации прав на теплицу она должна отвечать признакам недвижимости: быть прочно связана с землей, ее перемещение должно быть невозможно без несоразмерного ущерба ее назначению, - говорит начальник отдела регистрации недвижимости нежилого назначения Управления Росреестра по Самарской области **Роман Каргин**. - Если теплица не отвечает признакам объекта недвижимости, ее оформлять не надо».

Для регистрации объекта недвижимости, в том числе теплицы (если она таковым является), необходимо обратиться с соответствующим заявлением и комплектом документов в Управление Росреестра. При этом для одновременного проведения кадастрового учета и регистрации прав достаточно предоставить одно заявление. Документы на проведение этих процедур можно направить в Росреестр в электронном виде, заполнив специальные формы [на сайте Росреестра](https://rosreestr.ru/site/). Документы можно также подать при личном обращении в офисы МФЦ. Кроме того, Росреестр обеспечивает экстерриториальный принцип оказания услуг. Это означает, что, если принадлежащий вам объект недвижимости расположен не в городе вашего проживания, вам не надо никуда ехать, чтобы поставить его на кадастровый учет или оформить в собственность. Оформить свою недвижимость можно в городе вашего нахождения.

В Управлении Росреестра подчеркнули, что федеральный закон «О ведении гражданами садоводства и огородничества», который вступил в силу с 1 января 2019 года, не изменил порядка кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости.

Ольга Никитина, помощник руководителя Управления Росреестра

(846) 33-22-555, 8 927 690 73 51, pr.samara@mail.ru

 **ПРЕСС-РЕЛИЗ**

**13 мая 2019**

**Особый порядок оформления**

 **для ранее учтенных объектов недвижимости**

Единственно верный путь оформления недвижимости, технический и государственный учет которой состоялся по ранее действовавшему законодательству - обратиться с заявлением о внесении сведений о ранее учтенном объекте. Иные заявления в отношении такой категории недвижимости неизбежно приведут к отказу в учетных действиях.

Сегодня для того, чтобы оформить недвижимость, заявители обращаются в Управление Росреестра по Самарской области. Подтверждением права собственности на объект является наличие соответствующих сведений в Едином государственном реестре недвижимости.

Но так было не всегда. До 1998 года учет объектов капитального строительства вели разные органы, в том числе БТИ. Летом 1997 года был принят закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а летом 2007 года - закон «О государственном кадастре недвижимости». Вступление в силу этих документов стало отправной точкой, когда информация обо всех объектах недвижимости начала вноситься в Единый государственный реестр прав (ЕГРП) и Государственный кадастр недвижимости (ГКН). В 2017 году сведения обо всех объектах, содержащихся в ЕГРП и ГКН были объединены в единый информационный ресурс – Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН.

Вместе с тем в данный ресурс могли не попасть отдельные объекты, технический и государственный учет которых состоялся в соответствии с нормами законодательства, действующего до 1998 и 2008 годов. В связи с этим в Самарской области есть недвижимость, которая до сих пор не числится в ЕГРН, но при этом является учтенной. Такие объекты имеют статус «ранее учтённых объектов недвижимости». Владельцы вправе ими пользоваться, но распоряжаться (продать, подарить) не могут.

Как только возникает необходимость распорядиться объектом, владельцы такой недвижимости обращаются за постановкой на кадастровый учет. И неизбежно получают отказ в учетных действиях, ведь недвижимость считается уже учтенной.

О том, как правильно оформлять такую недвижимость рассказали в Управлении Росреестра по Самарской области. «Необходимо обратиться в Управление Росреестра с заявлением о внесении сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, - говорит начальник отдела недвижимости нежилого назначения Управления Росреестра по Самарской области **Роман Каргин. -**  Заявление подается в МФЦ. Эта услуга бесплатна как для граждан, так и для юридических лиц».

К заявлению надо приложить документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объекта или государственную регистрацию права на него. К таким документам относятся, например, свидетельство о праве на наследство, регистрационное удостоверение органов технической инвентаризации (БТИ), договоры об отчуждении объектов недвижимости, удостоверенные нотариально и другие, выданные до пятого августа 1998 года.

«Для внесения в ЕГРН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости межевой, технический план либо акт обследования не требуется», - подчеркивает Роман Каргин.

Процесс включения сведений о ранее учтенном объекте недвижимости занимает всего пять рабочих дней со дня поступления необходимых документов в Управление Росреестра по Самарской области. В итоге заявитель бесплатно получает выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, которая подтверждает внесение данных об объекте в реестр недвижимости. После этого владелец недвижимости может обратиться за регистрацией прав.

**Контакты для СМИ:**

Ольга Никитина, помощник руководителя Управления Росреестра

(846) 33-22-555, 8 927 690 73 51, pr.samara@mail.ru

**ПРЕСС-РЕЛИЗ**

**13 мая 2019**

**Росреестр приглашает студентов на практику,**

**а соискателей – на работу**

 О том, студентов каких специальностей Управление Росреестра по Самарской области готово принять на практику, и о чем надо знать соискателям при поступлении на государственную гражданскую службу, на «прямой линии» рассказала начальник отдела государственной службы и кадров Управления Росреестра **Елена Журавлева**.

 «У нас молодой коллектив и мы рады студентам, в том числе потому что это наши потенциальные сотрудники, - говорит Елена Журавлева. – Студенты и соискатели выбирают место работы из внушительного списка: регистрация жилых и нежилых помещений, земельных участков, ипотеки, долевого участия в строительстве, регистрация в электронном виде, регистрация арестов, постановка на кадастровый учет, ведение Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), выдача сведений из ЕГРН, государственный земельный, геодезический надзор, надзор за СРО, землеустройство. Кроме того, есть обеспечивающие специалисты, ведущие кадровую, финансово-экономическую деятельность и делопроизводство».

С учетом специфики деятельности Росреестра, в Управлении всегда рады студентам-юристам. Вместе с тем на практику могут быть приняты и студенты, получающие экономическое, техническое, гуманитарное среднее или высшее образование. Для того, чтобы прийти на практику в Управление, нужно принести в отдел кадров только направление учебного заведения. Это касается студентов, с которыми у Управления заключен договор о сотрудничестве: Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева, СГЭУ, МИР, Самарский филиал Московского педагогического университета, Самарская Гуманитарная академия, Челябинский филиал РАНХиГС, ТГУ, Самарский колледж строительства и предпринимательства. Студентам других образовательных учреждений потребуется также представить договор в двух экземплярах, составленный в соответствии с методическими рекомендациями министерства труда и соцзащиты.

Студентов, звонивших на прямую линию из городов и районов Самарской области, приятно удивила возможность пройти практику в своем городе или районе. Дело в том, что в каждом муниципалитете работают территориальные отделы Управления, и они также готовы принять студентов на практику, а после окончания вуза или колледжа – на работу.

Затронули на «прямой линии» и тему запретов и ограничений для госслужащего. Так, прозвучало четыре нельзя: нельзя работать в прямом подчинении у близкого родственника, нельзя быть индивидуальным предпринимателем, нельзя входить в состав ООО, нельзя представлять третьи лица в государственном органе, в котором работаешь. Помимо этого, существует обязанность предоставлять сведения о доходах, расходах и обязанностях имущественного характера и заблаговременно уведомлять работодателя о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу в свободное от работы время. «Причем, вторая работа не должна быть подведомственной организацией или организацией, в отношении которой гражданский служащий осуществляет контрольно-надзорные функции», - подчеркнула Елена Журавлева.

**Контакты для СМИ:**

Ольга Никитина, помощник руководителя Управления Росреестра

(846) 33-22-555, 8 927 690 73 51, pr.samara@mail.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

сельского поселения

Старый Аманак

муниципального района

Похвистневский

Самарской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 23.05.2019 № 47

 с.Старый Аманак

Об утверждении административного

Регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над сельским поселением Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом сельского поселения Старый Аманак, Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

 П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над сельским поселением Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аманакские вести» и разместить на официальном сайте сельского поселения Старый Аманак.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу сельского поселения Старый Аманак В.П.Фадеева

 Глава поселения В.П.Фадеев

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над сельским поселением Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области»**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием субъекта Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных 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.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

Получателями муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушногопространства (далее по тексту – заявители).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Воздушный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 59-60, 26.03.1997);

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - уполномоченный орган).

Местонахождение Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области: 446472, Самарская область, Похвистневский район, с. Старый Аманак, ул. Центральная, 37А ;

График работы Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский :

Пн-пт с 08.00 до 16.00,

Сб- вс выходной

Справочный телефон/ факс: (884656) 44-5-73.

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги – http://star-amanak.ru/.

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский: amanak.adm@yandex.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием субъекта Российской Федерации».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

Ответственный сотрудник, отвечающий за предоставление муниципальной услуги – И.о. заместителя Главы Администрации сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием субъекта Российской Федерации.

Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в Администрацию сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.7.1.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.3. на выполнение привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.7.2.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.2.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.3. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.7.3.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

2.7.3.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

2.7.3.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»);

положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 № 31-ФЗ "О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 № 958 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними", приказом Минтранса России от 06.05.2013 № 170 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними");

сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 23.12.2009 № 249 "Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к проведению обязательной сертификации физических лиц, юридических лиц, выполняющих авиационные работы. Порядок проведения сертификации»).

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

2.9. И.о. заместителя Главы сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется И.о. заместителя Главы сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.17. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Прием (получение) и регистрация документов.

Обработка документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский, ответственный за прием документов:

Осуществляет прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация документов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

3.3. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Обеспечивает получение сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

 При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление проекта разрешения, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, ответственного за обработку документов, проекта разрешения либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой муниципального образования субъекта Российской Федерации.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, несет ответственность за выдачу документов:

Выдает (направляет) заявителю разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений главы администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

 **муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона № 210;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона № 210.

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона № 210;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию муниципального образования субъекта Российской Федерации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210 должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, 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 местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала;

- Портала.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210 Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации муниципального образования субъекта Российской Федерации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить, на Едином портале, Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием субъекта Российской Федерации» |
|  | В Администрациюсельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над сельским поселением Старопохвистнево муниципального района Похвистневский Самарской области

# **Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (указать населенный пункт муниципального района Похвистневский Самарской области)

#  **для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **(вид деятельности по использованию воздушного пространства)**

# **на воздушном судне:**

# **тип\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **государственный (регистрационный) опознавательный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:**

# **начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **Место использования воздушного пространства над населенным пунктом**

# **(посадочные площадки, планируемые к использованию):**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **(дневное/ночное)**

# **Приложение:**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в Администрации сельского поселения Старопохвистнево направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

# **иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

# **(нужное отметить)**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием субъекта Российской Федерации» |

Блок-схема

последовательности действий исполнения муниципальной услуги

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над сельским поселением Старопохвистнево Самарской области»

Прием (получение) и регистрация документов

Обработка документов

|  |
| --- |
| Формирование результата предоставления муниципальной услуги |

Направление (выдача) заявителю разрешения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием субъекта Российской Федерации» |

#

# **РАЗРЕШЕНИЕ**

# **о предоставлении муниципальной услуги**

# **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_**

# **Выдано:**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **(ФИО лица, 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 над населенным пунктом муниципального района Похвистневский Самарской области)**

# **на воздушном судне:**

# **тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **Сроки использования воздушного пространства:**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **М.П.**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над сельским поселением Старопохвистнево муниципального района Похвистневский Самарской области»** |

# **УВЕДОМЛЕНИЕ**

#  **об отказе предоставлении муниципальной услуги**

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

# **Выдано**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

#

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

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

#  **(серия, номер)**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |
| --- |
| **УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области и Собрание представителей сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области****ИЗДАТЕЛЬ: Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области** |
| **Адрес: Самарская область, Похвистневский Газета составлена и отпечатана исполняющий****район, село Старый Аманак, ул. Центральная в администрации сельского поселения обязанности главного****37 а, тел. 8(846-56) 44-5-73 Старый Аманак Похвистневский район редактора** **Самарская область. Тираж 100 экз Л.С.Должникова** |