|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШ3ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ӘЛШӘЙ РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****ИБРАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ****ХАКИМИӘТЕ**(БАШ3ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫӘЛШӘЙ РАЙОНЫИБРАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ) |  |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ИБРАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****АЛЬШЕЕВСКИЙ РАЙОН****РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**(ИБРАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТАЛЬШЕЕВСКОГО РАЙОНАРЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН) |

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 февраль 2020 й. № 12 13 февраля 2020 г.**

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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

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 аэростатовнад территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) (если иной порядок не установлен Уставом муниципального образования).

3. Настоящее постановление (бнародовать (указывается источник официального опубликования либо место обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Р.Еникеев

Утвержден

Постановлением администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района

Альшеевский район Республики Башкортостан от 13 февраля года № 12

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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

1. Общие положения
	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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).
	2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.
	3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.
	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
	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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан. Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан: по адресу: 452136, Республика Башкортостан, Альшеевский район, с.Новосепяшево ул.Центральная.38, телефон: 8 (347) 5437411, адрес электронной почты: ibraevskiy.selsovet@mail.ru

 Адрес сайта в сети Интернет:[https:// [**ибраевский.рф**](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=7r3h31&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2202.J2LDE2Wibfdp3NgCqaeMNse02p0jnw2m-Q8P7mESMYlPQyA3mujclT0GY7mjLg2_OqeV27EGr3vzy3HiLqcY3QS75YhA5MmJnr-93JWxJ9X901g3hmQyNRFnZhhCotOreGFqa2ljZHRmaWN3enRqcQ.a4e6a54a23f1aaa7f84be0debd3f68f10f28f2c9&uuid=&state=jLT9ScZ_wbo,&&cst=AiuY0DBWFJ5fN_r-AEszky-RH_XkajP31NYKiuc7FnwaOlzJ1Hu9LVTpO6xaNjcPeNucuPg0R7pQO9OZncF8iwPgGaO9wcjT2FjMqas8Ywq__qJ831DJE6JMYL70pA7L7L4cYdZZATHKSnGU2wIT0W3q95xIBdAgDvSmIghbRkQ-I7dF0tlRYYUfwJPDAkWEMSlk5EvtbqsJnoI5QfQMjDC7eWhkxiOtGX3vj_1wLkhKPOjuPl8J4xlatr5yGkWpx-whw4pDt3RT3HrKAzN2BX3aqbNwCKkVKEgXZcN38Z9Xiyrk2_5yo20gbxbMm9hQZvP1aT7YHi6Gmv-D5HZwstpO9vLh6txIdiSccNUEqmkNayiiDz-zTvSovnYG5LE3qEoIaL1EgItOCcSp7OIycnb6xo4L-zPw0joDx9oURZqLxsonGkrcNuXSibfi_9jHrHwM0EQqesIRo0WnfjQEL9_ndfWEKIxW6hTwXi2BdYaMuECW1W2FhVaeQ0Gpjk3RflXHESbk6Fz3RKv4PSuBGONBwxVt_ZW0JaylzmdPL6JgqzgaMfglx4zFoDXhKXMdhv7QmIQGwxZmdDHbCDVi5U5AUI9tSAiL9Iw_ekUWzCfhbQzSUEGhXakxGCAYn7CeDEyjq4IhyRlRP2bVzUakmwG7G1vSN8SBGyoz96jgnevwhZoO8khbbzXCKUigbBM8QHWpLMS802688LaFrA7h4PY1D0h4oQbavGFauTlP4LpQcN307pmcScQyMyHcnLhcYgAliTeIUPKEPo4SGSwoOcWfOkFUJjnMXol4ruX5Dza8VujDt_UcsWxsFQQjX7lWEpYSGukN8NOfeTNhMlEFhUbgaZVJ5JGZjJcSGS5D89C-aMQAecSPIj0KOMD_6b8y8yW6MFbokchteqGqQtosFqYsWf177F3rGEiJNduRLjI,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxZ0d0Q2llanBvaWY3R2o3R1VhUVh1QW9aSEhGQVRvdU9neEJLcHV0T3JxQVdpY0RNSTBxLVc5MnhoZlhLcWZOTi1WUUZoeDRjOEdlRGNUVGVfbEdYdDlnODMteTE2b0ZDQSws&sign=338f1555a0f098626b7865e2f41fa3bd&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpjly_ySFdX80,&l10n=ru&cts=1580728502509%40%40events%3D%5B%7B%22event%22%3A%22click%22%2C%22id%22%3A%227r3h31%22%2C%22cts%22%3A1580728502509%2C%22fast%22%3A%7B%22organic%22%3A1%7D%2C%22service%22%3A%22web%22%7D%5D)/](https://ufim.bashkortostan.ru/)

Участником предоставления муниципальной услуги является

Республиканское государственное автономное учреждение

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес офиса многофункционального центра:

* отдел приема и выдачи документов: Республика Башкортостан г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8;

С графиком работы отделов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра <https://mfcrb.ru> или по телефону 8 (347) 246-55-33.

* 1. 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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением N 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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением N 2 к настоящему Регламенту.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения.
	2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Воздушный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

* Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (далее - Постановление Правительства РФЫ 138);
* Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";
* Приказ Минтранса России от 09.03.2016 N 48 "Об установлении запретных зон";
* Постановление администрации муниципального района Альшеевский район РБ от 12.01.2012 г. № 1 «Об утверждении Порядка формирования и ведения перечня муниципальных услуг Администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-Фз «О персональных данных»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления».
1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя:

документы, не предусмотренные настоящим Административным

регламентом;

* 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 актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных и муниципальных органов, предоставляющих

государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:
2. заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением N 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;
3. копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;
4. копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
5. копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;
6. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;
7. 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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);
1. копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
2. копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
3. копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;
4. копии документов, подтверждающих обязательное страхование

ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

1. копии документов, подтверждающих обязательное страхование

ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

1. согласие на обработку персональных данных.
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 в уполномоченный орган 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);

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

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

* 1. 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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан;
4. представленные документы утратили силу;
5. представление документов в ненадлежащий орган.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.
		1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
6. основания, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае если они были установлены уполномоченным органом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
7. авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан;
8. 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.
	* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
		2. 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.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
	2. 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.

* 1. Регистрация Заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

поданных до 15.00 рабочего дня уполномоченного органа в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день

уполномоченного органа, следующий за днем подачи такого Заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в администрацию на следующий день после его регистрации.

* 1. 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.
		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 уполномоченного органа 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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан 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.
	+ 1. 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.
	1. 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.
	1. 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.

* 1. 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 уполномоченного органа, 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 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 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 Заявитель представляет:

1. документ, удостоверяющий личность;
2. доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.
	1. 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/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://gosuslugi.bashkortostan.ru> (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах 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 Порталы. 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 N 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 Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

1. 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
	1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
2. консультирование Заявителя;
3. прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
4. проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
6. выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
	* 1. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги утверждена приложением N 4 к настоящему Регламенту.
	1. Консультирование Заявителя.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в уполномоченный орган для консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Специалистом уполномоченного органа осуществляется консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка Заявления.

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

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

* 1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов.
		1. Заявителем лично или через представителя в уполномоченный орган подается Заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

* + 1. Специалист уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа Заявление и документы передает (в случае, если Заявление и документы поступили в электронном виде через Портал, предварительно распечатывает их) специалисту, ответственному за регистрацию документов, который 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 уполномоченного органа, 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.

* 1. Специалист уполномоченного органа 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 уполномоченного органа подготавливает Уведомление об отказе в выдаче разрешения.
	2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.
		1. Специалист уполномоченного органа осуществляет:
* подготовку Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения;
* направление Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения на согласование главе администрации.

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.

* + 1. Глава администрации подписывает Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту уполномоченного органа.

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.

* + 1. Специалист уполномоченного органа 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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением N 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.

* 1. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.
		1. Специалист уполномоченного органа:
* 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.

* + 1. Специалист уполномоченного органа 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.

* 1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.
		1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.
		2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.
		3. При поступлении в уполномоченный орган 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.
	2. Исправление технических ошибок.
		1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (уполномоченный представитель) представляет в уполномоченный орган:
* заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением N 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, либо Портал или МФЦ.

* + 1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их главе администрации, который определяет исполнителя из числа специалистов уполномоченного органа 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 уполномоченного органа.

* + 1. Специалист уполномоченного органа, определенный главой администрации как исполнитель, 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 уполномоченный орган 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.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

* 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 или главы 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 специалистом уполномоченного органа, определенным главой администрации как исполнитель, представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.
	2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Глава администрации (заместитель главы администрации, в случае его отсутствия) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.
	4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности уполномоченного органа 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.
1. 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

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, 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 Республики Башкортостан, 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, 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.
	1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:
11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно­телекоммуникационной 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 уполномоченного органа подаются на имя главы администрации;

* жалобы на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ подаются руководителю этого РГАУ МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ;
* жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Администрации (Уполномоченном органе), предоставляющем муниципальную услугу, РГАУ МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

1. 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.
	1. 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.
	2. 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 Республики Башкортостан, 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.

* + 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

* 1. 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.
	2. 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.
	3. 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.
	4. 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.

5.9 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение N 1. Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на...

Приложение N 1 к Регламенту

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных
аэростатов над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района
Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

" 20 г. N

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, комитет по транспорту и связи Администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан 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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан:

На воздушном судне: тип: государственный регистрационный (опознавательный/учетно- опознавательный)

знак:

заводской

номер

(при

наличии):

Срок использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан: начало: окончание:

Время использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан:

Ограничения/примечания:

Срок

действия

разрешения:

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.
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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение N 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 муниципального района...

Приложение N 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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального
района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

' " 20 г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Приложение N 3. Заявление о выдаче разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку.

Приложение N 3 к Регламенту

Главе Администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

(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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан 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 сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан: начало: окончание:

Место использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан:

(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 окумента/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 вручитьлично 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:

Вх. N:

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

Выдано разрешение:

по

Приложение N 4 к Регламенту

=%0

Г=

:°/оо

=%0

Проверка документов документов |

Отказ в приеме

Документы

на соответствие |-=> | не соответствуют [-=> | с указанием причин отказа |

требованиям, указанным

требованиям | ^ ~ " ~Т~ =■ ■ ■

в пункте 2.6 настоящего | L =... V

Регламента. | р - — — - - =%о

Проверяется наличие | | Возвращение

оснований для отказа | | документов заявителю |

в приеме

документов, | р - ■ =%о

предусмотренных j j Документы пунктом 2.7 |-=> | соответствуют

настоящего Регламента \ \ требованиям

V

=%0

Регистрация заявления | <= и документов

\/

Т

=%о

Проверка документов |-=

=%0

V

V

=%0

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

=%о I Имеются основания

| для отказа в предоставлении

| муниципальной услуги I L - ... .

V

I

V

Подготовка

=%0

уведомления об |

отказе

Подготовка разрешения

V

L-

Т

=%0

\/

Подписание

разрешения

L

=%0

Подписание

уведомления

V

об отказе

V

=%0

Регистрация | р= разрешения в журнале |-=

**°/оо**

=> I Извещение заявителя

V

 о/оо

Выдача результатов оказания | муниципальной услуги

Приложение N 5. Журнал учета выданных разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет
муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан,...

Приложение N 5 к Регламенту

Журнал N учета выданных разрешений на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над территорией сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский
район Республики Башкортостан, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район
Республики Башкортостан, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

Хранить года.

Начат:

Окончен:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | N/дат | Наиме | Срок | Вид | Тип | Разре | Ограничени |
| п | а | новани | дейст | деятель | воздушн | шени | я/примечани |
| / | разре | е | ВИЯ | ности | ого | е на | я |
| п | шени | заявит | разре | по | судна, | руки |  |
|  | я | еля | шени | использ | государе | получ |  |
|  |  |  | я | ованию | твенный | ил |  |
|  |  |  |  | воздуш | (регистра | (поди |  |
|  |  |  |  | ного | ционный | ись, |  |
|  |  |  |  | простра | ) | Ф.И. |  |
|  |  |  |  | нства | опознава | О., |  |
|  |  |  |  | над | тельный | дата) |  |
|  |  |  |  | террито | знак/учет |  |  |
|  |  |  |  | рией | но- |  |  |
|  |  |  |  | Сельского поселения поселения | опознава |  |  |
|  |  |  |  |  | тельный |  |  |
|  |  |  |  |  | знак, |  |  |
|  |  |  |  |  | заводско |  |  |
|  |  |  |  |  | й номер |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | (приналичии) |  |  |

Приложение N 6 к Регламенту

Главе Администрации сельского поселения Ибраевский сельсовет муниципального района Альшеевский район

Республики Башкортостан

от

Заявление

об исправлении технической ошибки Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку. Прилагаю следующие документы:

Телефон:

E-mail:

 /

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. N:

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

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

Приложение N 7. Согласие на обработку персональных данных.

Приложение N 7 к Регламенту

Я, >

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных", зарегистрирован по адресу: ,

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант:

 ?

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу: ,

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " " г. N (или реквизиты иного документа,

подтверждающего полномочия представителя))

в целях

(указать цель обработки данных)

даю согласие

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: ,

(Вариант:

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: ,)

на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать перечень персональных данных, на обработку которых

дается согласие субъекта персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме <1>.

Субъект персональных данных:

 /

(подпись) (Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> Согласно п. 8 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности, срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.