

Выпуск № 39(205) от 22.11.2018 г.
Печатное средство массовой информации сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области - газета

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Заключение о результатах публичных слушаний в сельском поселении Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

по вопросу: проект Решения Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Об утверждении бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

от 22 ноября 2018 года

1. Дата проведения публичных слушаний – с 13 ноября 2018 года по 22 ноября 2018 года.
2. Место проведения публичных слушаний - 446191, Самарская область, Большеглушицкий район, село Малая Глушица, ул. Советская, д. 60.
3. Основание проведения публичных слушаний – постановление Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 09 ноября 2018 года № 103 «О проведении публичных слушаний», опубликованное в газете «Малоглушицкие Вести» от 09 ноября 2018 года № 38(204).
4. Вопрос, вынесенный на публичные слушания - проект Решения Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Об утверждении бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».
5. 16 ноября 2018 года по адресу: 446191, Самарская область, Большеглушицкий район, село Малая Глушица, ул. Советская, д. 60 проведено мероприятие по информированию жителей поселения по вопросам публичных слушаний, в котором приняли участие 11 (одиннадцать) человек.
6. Мнения, предложения и замечания по проекту Решения Собрании представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Об утверждении бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» внесли в протокол публичных слушаний, – 2 (два) человека.

7. Обобщенные сведения, полученные при учете мнений, выраженных жителями сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и иными заинтересованными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания:

7.1. Мнения о целесообразности принятия Решения Собрания представителей сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Об утверждении бюджета сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» в редакции, вынесенной на публичные слушания, и типичные мнения, содержащие положительную оценку по вопросу публичных слушаний, высказали 4 (четыре) человека.

7.2. Мнения, содержащие отрицательную оценку по вопросу публичных слушаний, не высказаны.

7.3. Замечания и предложения по вопросу публичных слушаний, не поступали.

К.В.Родичев, руководитель органа, уполномоченного на проведение публичных слушаний

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 110 от 20 ноября 2018 года

с.Малая Глушица, ул.Советская,60
тел. (8-846-73) 66-1-32

«Об утверждении Правил содержания древесно-кустарниковой растительности, порядка их вырубки и расчета платы за рубку на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области от 14.10.2011 № 326 «Об утверждении концепции экологического развития Самарской области на период до 2020 года», руководствуясь Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в целях повышения ответственности юридических лиц и граждан, обеспечения сохранности зеленых насаждений от несанкционированной рубки и возмещения ущерба, нанесенного озеленению, восстановления древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий района Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила содержания древесно-кустарниковой растительности и порядок их вырубki на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно Приложению 1.

2. Утвердить Расчет платы за вырубку древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, согласно Приложению 2.

3. Утвердить Форму разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, согласно Приложению 3.

4. Утвердить Форму отчета о проведении компенсационных посадок на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно Приложению 4.

5. Утвердить Форму акта обследования зеленых насаждений на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно Приложению 5.

6. Направлять в бюджет сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области денежные средства, полученные:

- за вырубку древесно-кустарниковой растительности при проведении хозяйственной или иной деятельности физическими и юридическими лицами;

- за возмещение ущерба, причиненного вследствие проведения самовольной вырубki.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Малоглушицкие Вести».

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Приложение 1
к постановлению Администрации сельского поселения
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области «Об утверждении Правил содержания
древесно-кустарниковой растительности, порядка их вырубki
и расчета платы за вырубку на территории сельского поселения
Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области»

от 20 ноября 2018 года № 110

Правила

**содержания древесно-кустарниковой растительности, порядок их вырубki на территории
сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области (далее-Правила)**

1. Общие положения и основные принципы защиты зеленых насаждений

Зеленые насаждения - древесно-кустарниковая растительность - эффективный фильтр, обладающий способностью осаждать находящиеся в воздухе твердые частицы пыли и сажи, поглощать из воздуха и частично усваивать газообразные примеси: сернистый ангидрид, хлор, азотистые соединения, фенол, микрочастицы марганца, меди, железа, свинца, титана, алюминия и др. Экспериментально определено, что 1 га зеленых насаждений отфильтровывает из воздуха до 50—70 т пыли в год, уменьшая ее концентрацию на 30—40 %. Зеленые насаждения понижают запыленность атмосферы за счет резкого снижения скорости ветра, что вызывает выпадение взвешенных частиц из воздуха, а также уменьшает возможность раздувания грунта и подъема пыли в воздух.

Зеленые насаждения - совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений, естественного и искусственного происхождения, включая парки, бульвары, скверы, сады, газоны, цветники, а также отдельно стоящие деревья и кустарники, на определенной территории.

Озелененные территории - участки земли, на которых располагаются растительность естественного происхождения, искусственно созданные лесополосы, садово-парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники, малозастроенная территория жилого, общественного, делового, коммунального, производственного назначения, в пределах которой не менее 70 процентов поверхности занято растительным покровом.

Древесно-кустарниковая растительность - деревья и кустарники произрастающие совместно на одном участке.

Древесно-кустарниковая растительность рекреационного назначения - древесно-кустарниковая растительность, расположенная на землях населенных пунктов, предназначенная для отдыха населения, проведения культурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также для сохранения благоприятной экологической обстановки.

Дерево - многолетнее растение с четко выраженным древесным стволом, боковыми ветвями и верхушечным побегом, диаметром не менее 4 см на высоте 1,3 м.

Кустарник - многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

Сухостойные деревья и кустарники - деревья и кустарники, рост и развитие которых прекращены по причине возраста, болезней, недостаточного ухода или повреждения.

Аварийные деревья - деревья, которые в силу своего состояния угрожают падением и представляют опасность для жизни и здоровья людей, сохранности рядом расположенных зданий, сооружений, инженерных коммуникаций.

Защита зеленых насаждений - система правовых, организационных и экономических мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство зеленых насаждений, озелененных территорий и зеленых массивов (зеленый массив - участок земли, занятый зелеными насаждениями, насчитывающий не менее 50 экземпляров взрослых деревьев, образующих единый полог, взрослым считается дерево старше 15 лет либо дерево, не подлежащее пересадке).

Повреждение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, ветвям древесно-кустарниковых растений, их корневой системе, повреждение надземной части и корневой системы травянистых растений, не влекущее прекращение роста. Повреждением является механическое повреждение ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда.

Вырубка - комплекс мероприятий, включающий в себя работы по сносу деревьев и кустарников на основании полученного разрешения.

Незаконная вырубка древесно-кустарниковой растительности – вырубка деревьев и кустарников, без оформления соответствующих разрешительных документов.

Уничтожение зеленых насаждений - причинение вреда кроне, стволу, корневой системе растений, влекущее прекращение роста и их гибель;

Компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений взамен вырубленных, уничтоженных или поврежденных.

Компенсационная стоимость - стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при повреждении или уничтожении, включая расходы на создание и содержание зеленых насаждений.

Специализированная организация - организация, выполняющая работы по сносу зеленых насаждений и (или) проведения компенсационного озеленения.

1.1. Озелененные территории являются неотъемлемой частью территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – сельское поселение).

1.2. Озелененные территории, вместе с насаждениями, пешеходными и парковыми дорожками, парковыми сооружениями и площадками, малыми архитектурными формами и оборудованием, выполняют природоохранные, рекреационные, средоформирующие, средозащитные и санитарно-защитные функции, являясь составной частью территории природного комплекса и зеленого фонда района.

1.3. Местоположение и границы озелененных территорий определяются генеральным планом сельского поселения, градостроительным зонированием его территорий с учетом исторически сложившихся компонентов – рельефа, акваторий, зеленых насаждений и естественно выросших деревьев и кустарников.

1.4. Землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения, при использовании земельных участков обязаны соблюдать требования градостроительных регламентов, а также договоров землепользования, устанавливающих порядок содержания и учета зеленых насаждений, осуществлять мероприятия по предотвращению уничтожения и повреждения зеленых насаждений, защите зеленых насаждений, охране почвенного слоя, санитарной очистке озелененных территорий от отходов.

1.5. Настоящие правила не распространяются, на земельные участки находящиеся в собственности граждан для ИЖС и ведения ЛПХ, на плодовые и декоративные зеленые насаждения, находящиеся на садоводческих, огороднических и дачных земельных участках.

2. Охрана озелененных территорий

2.1. Охрана озелененных территорий – это система административно-правовых, организационно-хозяйственных, экономических, архитектурно-планировочных и агротехнических мероприятий, направленных на сохранение, восстановление и (или) улучшение выполнения насаждениями определенных функций.

2.2. Деятельность по развитию зеленых насаждений осуществляется на принципах:

- защиты зеленых насаждений;
- рационального использования зеленых насаждений и обязательного восстановления в случаях повреждения, уничтожения, сноса;
- комплексности мероприятий по оформлению разрешительной документации на снос и восстановление зеленых насаждений.

2.3. Юридическим и физическим лицам запрещается самовольная рубка деревьев и кустарников, уничтожение травяного покрова.

2.4. За незаконную рубку или повреждение деревьев взыскивается ущерб в соответствии с законодательством.

2.5. Вырубка зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:

2.5.1. Осуществление строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с проектной документацией и результатами инженерных изысканий, имеющих положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, за исключением случаев, в которых государственная экспертиза не проводится.

2.5.2. Удаление аварийных, больных деревьев и кустарников.

2.5.3. Обеспечение по предписанию органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями.

2.5.4. Ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий.

2.5.5. Обеспечение надежности и безопасности функционирования подземных и наземных инженерных сетей и коммуникаций.

3. Порядок осуществления вырубки древесно-кустарниковой растительности

3.1. Вырубка деревьев и кустарников производится при наличии Разрешения, оформленного в установленном порядке.

3.2. Размер компенсации за вырубку древесно-кустарниковой растительности определяется в соответствии с Расчетом платы за вырубку древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на территории сельского поселения.

4. Компенсационная стоимость зеленых насаждений

4.1. Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, выплачиваются при уничтожении и повреждении зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2.5.2.-2.5.5. пункта 2.5 раздела 2 настоящих Правил.

4.2. За удаление здоровых растущих древесных насаждений и естественно выросших деревьев и кустарников, расположенных на территории сельского поселения, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, где обоснована их вырубка, и за удаление деревьев с нарушенной устойчивостью и сухостойных деревьев, деревьев других категорий, представляющих опасность в связи со своим положением или формой ствола, растущих вблизи мест и дорог с усиленной посещаемостью, необходимость и размер компенсационных посадок определяется комиссионно в зависимости от конкретных обстоятельств.

4.3. Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, выплачиваются физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, по вине которых произошло уничтожение или повреждение зеленых насаждений.

4.4. Размер и порядок оплаты средств, составляющих компенсационную стоимость, определяется согласно «Расчету платы за вырубку древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области при проведении хозяйственной деятельности» и не может быть меньше цены, которая необходима для восстановления зеленых насаждений в полном объеме в рамках проведения восстановительного озеленения.

4.5. Средства, составляющие компенсационную стоимость, перечисляются в бюджет сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области и используются только в целях восстановительного озеленения на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.6. Оплата компенсационной стоимости не освобождает физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей от проведения работ по рекультивации и благоустройства территорий после окончания строительства, реконструкции, проведения ремонтных и других работ.

5. Порядок согласования вырубки древесно-кустарниковой растительности

5.1. Подготовка документов по оформлению и выдаче разрешений производится в следующем порядке:

Заявитель – физическое или юридическое лицо, направляет на имя Главы сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее - Глава поселения) заявление о необходимости вырубки древесно-кустарниковой растительности с указанием причин вырубки, схему точного места их нахождения, их количества, наименования пород, диаметра стволов (объема вырубки), с указанием способа утилизации вырубленной древесины, другой необходимой информации в зависимости от конкретного случая.

5.2. К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на земельный участок;
- гарантийное письмо о своевременном и качественном проведении компенсационных посадок в соответствии с планом благоустройства, согласованного в установленном порядке;
- по запросу соответствующих служб – схема размещения деревьев при проведении компенсационных посадок;
- градостроительная документация, утвержденная в установленном законом порядке, в случае если производится вырубка деревьев, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений;
- другие документы в зависимости от конкретного случая.

5.3. Заявитель может подать заявление в электронном виде с приложением отсканированных вышеуказанных документов на электронный адрес Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области Rodichev-K.V@mail.ru.

5.4. Обследование зеленых насаждений, подлежащих сносу, и рассмотрение вопроса об их сносе производится комиссией по обследованию зеленых насаждений (далее комиссия) на основании полученных документов и в присутствии Заявителя в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления.

5.5. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Положение о комиссии определяет правовой статус и порядок деятельности комиссии.

5.6. По результатам обследования составляется Акт обследования зеленых насаждений с указанием количества зеленых насаждений, подлежащих сносу, их породы, возраста, состояния и предоставляется Заявителю на подпись не позднее 14 календарных дней с момента подачи заявления.

5.7. Основанием для отказа в выдаче разрешительного документа на вырубку зеленых насаждений являются:

5.7.1. Несоответствие определенных пунктами 5.1.- 5.4. раздела 5 настоящих Правил документов требованиям действующего законодательства либо их не предоставление.

5.7.2. Расположенность зеленых насаждений в границах территорий, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящих Правил.

5.7.3. Не предоставление документа (квитанции, платежного поручения), подтверждающего перечисление в бюджет сельского поселения Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области компенсационного платежа (при производстве работ, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящих Правил).

5.7.4. Отсутствие оснований согласно пункту 2.5 раздела 2 настоящих Правил.

5.8. Специалистом Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области производится расчет суммы оплаты за вырубаемые деревья и кустарники.

5.9. После проведения обследования и расчета суммы, подлежащей к оплате за вырубаемые деревья и кустарники и при наличии всех документов Главой поселения, принимается решение о выдаче (или невыдаче) заявителю Разрешения на вырубку деревьев и кустарников.

При положительном решении заявителю выдается Соглашение о возмещении ущерба нанесенного сельскому поселению Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области за вырубку деревьев и (или) кустарников. Оплата за вырубаемые деревья и кустарники производится в установленном порядке в бюджет сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области через банковские учреждения.

5.10. После оплаты за вырубаемые деревья и кустарники заявителю в установленном порядке выдается Разрешение. Копия Разрешения подшивается в дело.

5.11. Срок действия Разрешения – 3 месяца со дня его подписания. Если выданное разрешение не будет реализовано в установленные сроки, то для продления разрешения необходимо повторно обратиться с заявлением в Администрацию сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

5.12. В случае выполнения работ по компенсационным посадкам заявителем, ответственность за выполнение работ по компенсационным посадкам возлагается на заявителя, который проводит их самостоятельно, либо с привлечением специализированной организации на договорной основе. Отчет о выполнении компенсационных посадок направляется заявителем в администрацию сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

6. Порядок согласования вырубки и (или) пересадки древесно-кустарниковой растительности при проведении капитального или текущего ремонта инженерных коммуникаций

6.1. Компенсационная стоимость не взимается при вырубке древесно-кустарниковой растительности, попадающей в охранные технические зоны инженерных коммуникаций, определяемые согласно действующим нормам установления охранных зон трубопроводов, электрических сетей, кабелей связи и т.п. и правилам их эксплуатации.

6.2. При вырубке деревьев и кустарников, произрастающих в зоне производства ремонтных работ на инженерных коммуникациях за пределами охранной технической зоны инженерных коммуникаций, компенсационная стоимость не взимается.

6.3. Компенсационная стоимость не взимается при вырубке древесно-кустарниковой растительности, попадающей в охранные технические зоны инженерных коммуникаций, определяемые согласно действующим нормам установления охранных зон трубопроводов, электрических сетей, кабелей связи и т.п. и правилам их эксплуатации при наличии

правоустанавливающих документов на инженерные коммуникации и документов, подтверждающих границы охранных зон.

7. Санитарная вырубка

7.1. Сухостойные и аварийные деревья и кустарники подлежат вырубке на основании акта обследования, составленного комиссией в составе представителей Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, представителей владельца территории, организации, производящей работы, и вырубается владельцем территории в первоочередном порядке.

Сухостойные деревья выявляются в вегетативный период – с мая по октябрь, кроме старого сухостоя (сухостой прошлого года), который можно установить в любое время года.

7.2. Санитарная вырубка сухостоя и аварийных деревьев и кустарников производится по разрешению на удаление аварийных деревьев и кустарников.

7.3. Компенсационная стоимость в случае вырубки сухостойных и аварийных зеленых насаждений не взимается.

8. Согласование вырубки зеленых насаждений и естественно выросших деревьев и кустарников при ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций

8.1. В случае необходимости производства вырубки зеленых насаждений в ходе ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций заявитель вызывает представителя Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области и представителя Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

8.2. Акт освидетельствования места вырубки составляется и подписывается после завершения работы комиссии в составе представителей владельца территории, специалистов органов местного самоуправления, лесничего (в случае вырубки лесных насаждений, составляющих государственный лесной фонд), организации, производящей работы по ликвидации аварийной и иной чрезвычайной ситуации.

9. Основные требования к производству работ по вырубке зеленых насаждений

9.1. Вырубка деревьев и кустарников производится специализированной организацией при наличии оформленной в установленном порядке разрешительной документации.

9.2. В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающей к месту вырубки территории производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с землепользователем (собственником, землевладельцем, арендатором) и контролирующими органами.

10. Контроль за проведением вырубки и возмещением ущерба, нанесенного древесно-кустарниковой растительности

10.1. Контроль за проведением вырубки древесно-кустарниковой растительности и компенсационного озеленения осуществляется главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

10.2. В случае выявления нарушений природоохранного законодательства при осуществлении вырубки древесно-кустарниковой растительности, проведении компенсационного

озеленения, материалы о выявленных нарушениях передаются на рассмотрение в административную комиссию муниципального района Большеглушицкий Самарской области, суд.

Приложение 2
к постановлению Администрации сельского поселения
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области «Об утверждении Правил содержания
древесно-кустарниковой растительности, порядка их вырубки
и расчета платы за вырубку на территории сельского поселения
Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области»

от 20 ноября 2018 года № 110

**Расчет
платы за вырубку древесно-кустарниковой растительности,
произрастающей на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального
района Большеглушицкий Самарской области
при проведении хозяйственной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Охране и рациональному использованию подлежит вся древесно-кустарниковая растительность, произрастающая на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, независимо от форм собственности на земельные участки, где эта растительность произрастает.

1.2. Зеленые насаждения и естественная растительность относятся к объектам недвижимости (ст. 130 ГК РФ), не вовлеченных в рыночный оборот, их оценка проводится затратным методом на основании полного учета всех видов затрат, связанных с созданием естественных растительных сообществ.

1.3. Расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений устанавливает числовые значения и порядок расчета суммы компенсации при сносе зеленых насаждений и естественной кустарниковой растительности на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, подлежащей зачислению в бюджет сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.4. Хозяйственная деятельность должна осуществляться с соблюдением требований по охране и рациональному использованию древесно-кустарниковой растительности, установленных законодательством.

1.5. Вырубка древесно-кустарниковой растительности осуществляется на основании оформленного в установленном порядке Разрешения на вырубку древесно-кустарниковой растительности в соответствии с Правилами содержания древесно-кустарниковой растительности и порядка их вырубки на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2. Классификация деревьев для расчета платы за разрешенную вырубку древесно-кустарниковой растительности

2.1. Для расчета платы за разрешенную вырубку основных видов деревьев на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области применяется следующая классификация древесных пород деревьев с учетом их ценности.

Классификация древесных пород деревьев с учетом их ценности

Хвойные породы 1-я группа	Лиственные древесные породы		
	2-я группа (особо ценные)	3-я группа (ценные)	4-я группа (малоценные)
Ель, лиственница, пихта, сосна, туя	Акация белая, бархат амурский, Вяз, дуб, ива белая, каштан конский, клен (кроме ясенелистного), липа, лох, орех, ясень	Абрикос, береза, боярышник, плодовые (яблоня, слива, груша, и т.д.), рябина, тополь (белый, пирамидальный), черемуха	Ива (кроме белой), клен ясенелистный Ольха, осина, тополь (кроме белого, пирамидального)

2.2. Деревья подсчитываются поштучно.

2.3. В случае, если деревья растут «розеткой» (2 и более стволов), а второстепенный ствол достиг в диаметре 8 см и растет на расстоянии 0,5 м от основного (большого) в диаметре ствола на высоте 1,3 м, то данный ствол считается отдельным стволом.

2.4. Заросли самосевных деревьев или деревьев, имеющих диаметр менее 8 см, рассчитываются следующим образом: каждые 100 кв.м. приравниваются к 20 условным саженцам 3-й группы лиственных древесных пород.

3. Расчет платы за разрешенную вырубку деревьев

3.1. Расчет платы за разрешенную (выполняющую при наличии оформленного в установленном порядке разрешения) вырубку деревьев на территории сельского поселения производится по формуле: $Pr = (Cpd \times K) \times Kd \times Kz \times n$, где

Pr – плата за разрешенную вырубку деревьев в рублях;

Cpd – сметная стоимость посадки одного саженца дерева, учитывая стоимость посадочного материала и ухода за ним в течение 3-х лет;

K – коэффициент, учитывая ценность древесной породы:

1-я группа – 2,0;

2-я группа – 1,5;

3-я группа – 1,1;

4-я группа – 1,0.

Kd – коэффициент, учитывающий размер вырубаемого дерева:

до 10 см	1,0
10,1-20 см	1,05
20,1-30 см	1,1
30,1-40 см	1,15
40,1-50 см	1,2
50,1-60 см	1,25
60,1-70 см	1,3
70,1-80 см	1,35
80,1-90 см	1,4
90,1-100 см	1,45
Свыше 100 см	1,5

Kz – коэффициент поправки для пользователей земельных участков:

1 – для юридических лиц;
0,15 – для физических лиц;
п – количество деревьев (шт.) одного вида.

3.2. Для определения размера сметной стоимости посадки одного дерева, кустарника специалистом – сметчиком составляется смета на основании сметно-нормативной базы территориальных единых расценок текущего года с учетом расчетных индексов пересчета стоимости строительно-монтажных работ.

3.3. Расчет платы за разрешенную вырубку деревьев производится отдельно для каждой группы деревьев с последующим суммированием результатов.

4. Расчет платы за разрешенную вырубку кустарников

4.1. Расчет платы за разрешенную (выполняющую при наличии оформленного в установленном порядке разрешения) вырубку кустарника на территории сельского поселения производится по формуле: $Pr = (Cpd \times K) \times Kz \times n$, где:

Pr – плата за разрешенную вырубку кустарников в рублях;

Cpd – сметная стоимость посадки одного саженца кустарника, учитывающая стоимость посадочного материала и ухода за ним в течении 3х лет;

K – коэффициент, учитывающий породу кустарника:

для хвойных пород – 2,0;

для лиственных пород – 1,0.

Kz – коэффициент поправки для пользователей земельных участков:

2 – для юридических лиц;

0,15 – для физических лиц.

n – количество деревьев (шт.) одного вида.

Кустарник в группах подсчитывается поштучно.

4.2. В случае если поштучный пересчет количества кустарников в живой изгороди произвести невозможно, то количество кустарников считать равным:

5 штук на 1-м погонном метре двухрядной изгороди;

3 штук на 1-м погонном метре однорядной изгороди.

4.3. Расчет платы за разрешенную вырубку кустарников производится отдельно для каждой группы деревьев с последующим суммированием результатов.

5. Итоговый размер платы за разрешенную вырубку древесно-кустарниковой растительности

5.1. Итоговый размер платы за разрешенную вырубку определяется суммированием всех полученных расчетов за вырубку деревьев и кустарники.

5.2. Не производится расчет платы:

- если при проведении работ по ликвидации аварийных чрезвычайных ситуаций, которые создают или могут создавать угрозу жизни, здоровью и имуществу граждан, требуется вырубку древесно-кустарниковой растительности;

- если деревья и кустарники находятся в крайне неудовлетворительном состоянии, имеют подавляющее большинство усохших (усыхающих) скелетных ветвей;
- при вырубке сухостойных деревьев (сухостой) и кустарников;
- при вырубке древесно-кустарниковой растительности в санитарно-защитной зоне существующих инженерных сетей и коммуникаций, в полосе отвода дорог (в случае проведения плановых работ в соответствии с техническими правилами ремонта и содержания дорог).

6. Исчисление размера ущерба, причиненного вследствие неразрешенной (самовольной) вырубки

Размер ущерба, причиненного вследствие неразрешенной (самовольной), то есть при отсутствии оформленного в установленном порядке разрешения вырубки, определяется по Методике исчисления размера вреда, причиненного лесам, в том числе, лесным насаждениям, или не отнесенным к лесным насаждениям деревьям, кустарникам и лианам вследствие нарушения лесного законодательства в соответствии с таксами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства».

Приложение 3
к постановлению Администрации сельского поселения
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области «Об утверждении Правил содержания
древесно-кустарниковой растительности, порядка их вырубки
и расчета платы за вырубку на территории сельского поселения
Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области»

от 20 ноября 2018 года № 110

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
на удаление деревьев и кустарников, произрастающих на территории

Выдано предприятию, организации, физическому лицу

_____ (наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

Основание для проведения работ по удалению деревьев _____

_____ (растущей, аварийной, сухостойной, ветровальной древесины)

Место проведения работ по удалению деревьев _____

Состав насаждений, подлежащих удалению _____

Сроки проведения компенсационных посадок _____

Подпись

М.П.

Приложение 4
к постановлению Администрации сельского поселения
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области «Об утверждении Правил содержания
древесно-кустарниковой растительности, порядка их вырубки
и расчета платы за вырубку на территории сельского поселения
Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области»

от 20 ноября 2018 года № 110

ОТЧЕТ № _____ от _____ 20__ г.

о проведении компенсационных посадок на территории
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В соответствии с Разрешением на вырубку деревьев и кустарников, произрастающих на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

№ _____ от _____

Предприятием, организацией, физическим лицом

(наименование, должность, фамилия, имя, отчество)

проведены работы по компенсационной посадке _____

(кол-во деревьев, кустарников, наименование пород)

Место проведения работ по посадке деревьев _____

Сроки проведения компенсационных посадок _____

Подпись

М.П.

Приложение 5

к постановлению Администрации сельского поселения
Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области «Об утверждении Правил содержания
древесно-кустарниковой растительности, порядка их вырубки
и расчета платы за вырубку на территории сельского поселения
Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области»

от 20 ноября 2018 года № 110

АКТ № _____
обследования зеленых насаждений

с.п. Малая Глушица

от « ___ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(Ф.И.О.)

Представитель Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

(Ф.И.О.А)

Представитель Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в
должностные обязанности которого входит осуществление экологического контроля

(Ф.И.О.)

Представитель Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в
должностные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля

(Ф.И.О.)

в присутствии:

(Ф.И.О. заинтересованного в сносе лица - «Заявитель»)

провела обследование зеленого насаждения, произрастающего по
адресу: _____ на основании
заявления от « ___ » _____ 20__ г. № _____ и Правил содержания древесно-кустарниковой
растительности и порядок их вырубки на территории сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утвержденного постановлением
Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий
Самарской области.

На основании обследования комиссия

УСТАНОВИЛА:

(описание объекта с указанием качественных и количественных характеристик зеленых насаждений)

Комиссией принято

РЕШЕНИЕ:

Рекомендовать главе сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области разрешить снос зеленых насаждений без выплаты компенсационной стоимости:

Порода	Диаметр (см)	Количество (шт.)	Состояние
ИТОГО:			

Рекомендовать главе сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области разрешить снос зеленых насаждений с выплатой компенсационной стоимости в размере:

Порода	Диаметр (см)	Количество (шт.)	Состояние	Компенсационная стоимость всего
ИТОГО:				

Расчет компенсационной стоимости произведен на основании Расчета платы за вырубку древесно-кустарниковой растительности, произрастающей на территории сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области при проведении хозяйственной деятельности.

Реквизиты для перечисления компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений:

_____ (назначение платежа: оплата компенсационной стоимости)

Мне, _____ (ФИО, должность представителя заинтересованного лица, подавшего заявление о вынужденном сносе зеленых насаждений) разъяснена обязанность предварительной оплаты компенсационной стоимости подпадающих под вынужденный снос зеленых насаждений. Я предупрежден(а), что снос зеленых насаждений без предварительной оплаты компенсационной стоимости и получения соответствующего разрешения влечет административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с взысканием ущерба, причиненного незаконной рубкой зеленых насаждений в размере 5-кратной компенсационной стоимости.

подпись «Заявителя»

Рекомендовать главе сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области отказать в сносе зеленых насаждений:

Порода	Диаметр (см)	Количество	Состояние
ИТОГО:			

Обоснование

отказа: _____

Подписи:

Представитель Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Представитель Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в должностные обязанности которого входит осуществление экологического контроля

Представитель Администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального земельного контроля

Заявитель

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 ноября 2018 года № 107

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 N 138

"Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", постановлением администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 21.05.2012 г. № 18 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Малая Глушица» и разместить на сайте сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети «Интернет».

**К.В.Родичев, глава сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области**

Исполнитель Меркулова О.Н. 69-2-39

Приложение
к постановлению администрации сельского
поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
«Выдача разрешения на выполнение
авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстративных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных
летательных аппаратов, подъемов
привязных аэростатов над населенными
пунктами сельского поселения Малая
Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области, а
также посадки (взлета) на расположенные в
границах населенных пунктов сельского
поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации»

от 12 ноября 2018 года № 107

Административный регламент
предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над
населенными пунктами сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах
населенных пунктов сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

1. 1.1. Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) 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. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) и обратившиеся в Администрацию сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители). С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей, могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – администрация), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации: 446183, Самарская область, Большеглушицкий район, село Малая Глушица, ул. Советская, д.60.

График работы администрации (время местное):

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.12,

Перерыв – 12.00 до 13.00

Суббота и воскресенье выходные дни.

Справочные телефоны администрации:

Тел.: 8(84673)69-2-39

Факс: 8(84673)66-1-32

Адрес официального сайта администрации: mglushitca.admbg.org

Адрес электронной почты администрации: MerkulovaON@admbg.org.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: mglushitca.admbg.org

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг)

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) www.rgu.samregion.ru;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет по адресу: www.мфц63.рф

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. При индивидуальном личном консультировании время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования

о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

информация о плате за муниципальную услугу;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральным агентством воздушного транспорта;

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Самарской области; территориальным органом 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

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:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

- Административный регламент.

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

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; печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.7.1. Для получения разрешения заявителями, 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 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.

2.7.2. Для получения разрешения заявителями, 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 N 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 N 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 N 31-ФЗ "О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 N 958 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними", приказом Минтранса России от 06.05.2013 N 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 N 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. Специалисту Администрации 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 Самарской области 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 предоставления муниципальной услуги 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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию.

При поступлении в администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.17. 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 Администрацией.

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

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов сотрудников Администрации, осуществляющих прием.

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

В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- 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.

2.18. 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.

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

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

приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении разрешения либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов.

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

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов: осуществляет прием запроса (заявления) и документов; проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы, на соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем; регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.8. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.9. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов: регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов; проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме уведомление о регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в комиссии.

В случае представления заявителем запроса в электронной форме без приложения электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно, заверенных в установленном законом порядке, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, приостановке течения срока предоставления муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней представить соответствующие документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.11. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.12. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.13. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе
МФЦ

3.14. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.16. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в государственной информационной системе Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС СО «МФЦ»).

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает запрос (заявление) и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в комиссию;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.18. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.20. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в администрацию.

3.21. Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.22. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ запроса (заявления) и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.8 Административного регламента.

3.23. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.24. Результатом административной процедуры является доставка в администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.25. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления), расписка МФЦ о приеме документов, выданная заявителю, расписка администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также порядок взаимодействия МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и администрации определяется соответствующими соглашениями о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.26. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении администрации.

3.27. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.28. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.29. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.30. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.31. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утверждённой в установленном порядке.

3.32. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и непредставление их заявителем самостоятельно.

3.33. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов

3.35. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.36. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.37. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленной на межведомственные запросы;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) заявителю разрешения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

5) обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.38. Общий максимальный срок административной процедуры, описанной в пункте 3.37 Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

3.39. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.40. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача заявителю документа из числа документов, предусмотренных пунктом 3.37 Административного регламента, посредством направления данного документа заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставления на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктом 3.37 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе главой сельского поселения Новопавловка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Региональном портале, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих либо МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией, МФЦ, должностным лицом администрации, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной или в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области рассматриваются непосредственно главой сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого

портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. 5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги
"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета)
на расположенные в границах населенных пунктов
сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации"

В Администрацию сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий 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 населенными пунктами сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

_____ (указать населенный пункт сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий 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 Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области,; направить по адресу: _____;

иное: _____.

(нужное отметить)

(число, месяц, год)

(подпись)

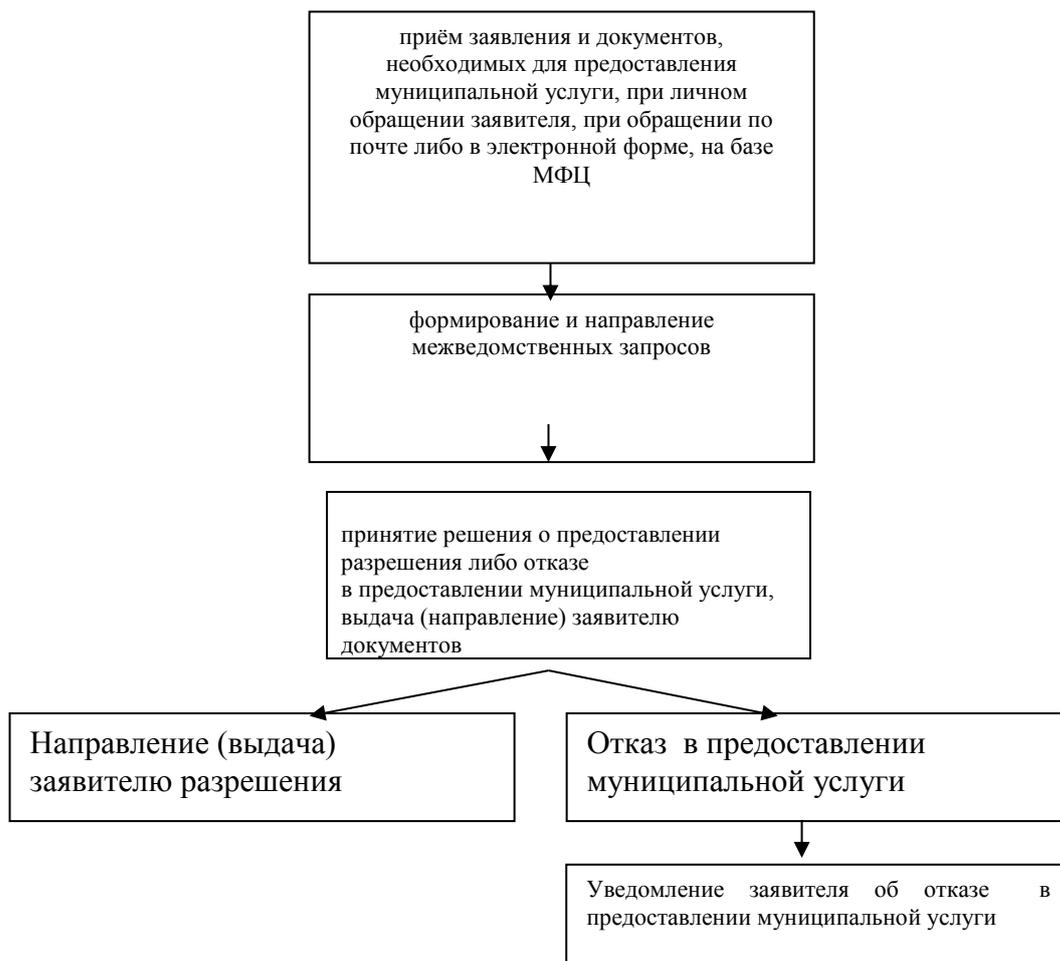
(расшифровка)

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги
"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской
области, а также посадки (взлета)
на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации"

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 населенными пунктами **сельского поселения** Малая
Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета)
на расположенные в границах сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области,
площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"



Приложение 3
к Административному регламенту

предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги
"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области,
а также посадки (взлета)
на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области
площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации"

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов
над населенными пунктами сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах
населенных пунктов сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"__" _____ 20__ г.

N _____

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 населенными пунктами сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также посадка (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, вид, тип (наименование), номер воздушного судна)

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 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области муниципальной услуги
"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами
сельского поселения Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской
области, а также посадки (взлета)
на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе предоставлении муниципальной услуги

"__" _____ 20__ г.

N _____

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)

Издатель – Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области.

Редактор: Т.Н.Шлычкова

Адрес газеты «Малоглушицкие Вести»: 446191, Самарская область, Большеглушицкий район, с.Малая
Глушица, ул. Советская, 60.

Электронный адрес: spmalayglushitsa@yandex.ru; tanya03101963@mail.ru

Отпечатано в Администрации сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области.

Соучредители: Администрация сельского поселения Малая Глушица муниципального района
Большеглушицкий Самарской области и Собрание представителей сельского поселения Малая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Номер подписан в печать в 8.00 час. 22.11.2018 г., тираж 100 экземпляров, «Бесплатно».

