Информационный бюллетень

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 24**

**31**

**июля**

**2020**

|  |
| --- |
|  **ОФИЦИАЛЬНО** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 30.12.2019 № 100**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par34) о порядке формирования инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

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

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Утверждено

 Постановлением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО»

от 30.12.2019 № 100

[**Положение**](#Par34)

**о порядке формирования инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок формирования инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в рамках реализации муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «\_\_\_ сельсовет» Ненецкого автономного округа на 2017 - 2021 годы" (далее – Программа развития субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденной Постановлением Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 12.12.2017 № 83

2. Условия формирования инфраструктуры

2.1. Инфраструктурой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерскимй сельсовет» Ненецкого автономного округа является система коммерческих и некоммерческих организаций, которые создаются, осуществляют свою деятельность или привлекаются в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд при реализации Программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства, обеспечивающих условия для создания субъектов малого и среднего предпринимательства, и для оказания им поддержки.

2.2. Инфраструктура поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства включает в себя также центры и агентства по развитию предпринимательства, государственные и муниципальные фонды поддержки предпринимательства, фонды содействия кредитованию (гарантийные фонды, фонды поручительств), акционерные инвестиционные фонды и закрытые паевые инвестиционные фонды, привлекающие инвестиции для субъектов малого и среднего предпринимательства, технопарки, научные парки, инновационно-технологические центры, бизнес-инкубаторы, палаты и центры ремесел, центры поддержки субподряда, маркетинговые и учебно-деловые центры, агентства по поддержке экспорта товаров, лизинговые компании, консультационные центры, промышленные парки, индустриальные парки, агропромышленные парки, центры коммерциализации технологий, центры коллективного доступа к высокотехнологичному оборудованию, инжиниринговые центры, центры прототипирования и промышленного дизайна, центры трансфера технологий, центры кластерного развития, государственные фонды поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющие деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, микрофинансовые организации и иные организации

2.3. Предоставление поддержки организациям инфраструктуры осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, Программой развития субъектов малого и среднего предпринимательства и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.4. Условия и порядок предоставления поддержки организациям инфраструктуры устанавливаются Программой развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Порядок формирования инфраструктуры

3.1. В целях реализации Программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства и настоящего Положения Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования) ежегодно до 31 декабря текущего года формирует перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Перечень).

3.2. Ответственным за формирование Перечня, является финансово-бюджетный отдел Администрация муниципального образования.

3.3. Организация инфраструктуры независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, включается в Перечень в случае, если она:

- создана и осуществляет свою деятельность в соответствии с учредительными документами;

- зарегистрирована и осуществляет свою деятельность на территории Ненецкого автономного округа не менее трех лет;

- не находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства;

- представляет информацию о своей деятельности в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

3.4. Организации инфраструктуры включаются в Перечень с их согласия на основании заявления согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями с предъявлением оригинала, если копии не заверены нотариально;

- копии имеющихся лицензий и разрешений;

- сведения, подтверждающие, что в отношении заявителя не возбуждено судебное разбирательство по факту ликвидации, реорганизации или банкротства, заверенные руководителем организации инфраструктуры;

- документы (сведения), подтверждающие наличие производственных и иных помещений для оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, заверенные руководителем организации инфраструктуры;

- [паспорт](#Par130) организации инфраструктуры поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Организация инфраструктуры вправе представить любые другие документы, подтверждающие ее соответствие требованиям, установленным в [пункте 3.3](#Par64) настоящего Порядка.

3.5. Финансово-бюджетный отдел Администрация муниципального образования в течение 30 дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования документов проверяет полноту (комплектность), оформление представленных организацией инфраструктуры документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Положением, и принимает решение о включении заявителя в Перечень либо об отказе о включении в Перечень.

3.6. Перечень организаций инфраструктуры утверждается Постановлением Администрации муниципального образования и подлежит опубликованию в информационном бюллетени муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа и на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети Интернет.

3.7. Организация инфраструктуры, включенная в Перечень, информирует Администрацию муниципального образования:

- о внесении поправок в учредительные документы, связанных с изменением видов (вида) деятельности, в течение 10 календарных дней с момента регистрации соответствующих изменений;

- о филиалах и представительствах с момента их открытия;

- об изменении места государственной регистрации юридического лица и места нахождения юридического лица (в случае их изменения) с момента фактического осуществления соответствующих изменений.

3.8. В случае неисполнения требований [пунктов 3.3](#Par64) и [3.](#Par82)7 настоящего Порядка организация инфраструктуры исключается из Перечня.

Приложение 1

к [Положени](#Par34)ю о порядке формирования инфраструктуры

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

 на территории муниципального образования

«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

 Главе МО «Пустозерский сельсовет» НАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в перечень организаций инфраструктуры

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

 Просим внести

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

(полное наименование организации инфраструктуры)

в перечень организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

 Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись руководителя) (Ф.И.О. руководителя)

Приложение 2

к [Положени](#Par34)ю о порядке формирования инфраструктуры

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

 на территории муниципального образования

«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

**ПАСПОРТ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ИНФРАСТРУКТУРЫ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ**

**МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

|  |
| --- |
| 1. Наименование организации |
| Организационно-правовая форма | Руководитель | Местонахождение | Контактные телефоны, адрес сайта и электронной почты | Виды экономической деятельности (по ОКВЭД) |
|  |  |  |  |  |
| 2. Опыт работы в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства |
| Виды предлагаемых субъектам малого и среднего предпринимательства товаров (работ, услуг) | Период работы в данной сфере | Обеспечение кадрами, квалификация персонала | Наличие филиалов (обособленных подразделений) | Техническое обеспечение |
|  |  |  |  |  |
| 3. Описание опыта работы в произвольной форме |

 Достоверность представленных сведений подтверждаю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, подпись

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 03.07.2020 № 70**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

|  |
| --- |
| **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, А ТАКЖЕ ПОСАДКИ (ВЗЛЕТА) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»** |

В соответствии с пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 г. N 138, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 22.10.2012 №91 Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

 2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 17.04.2018 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО  от 03.07.2020 № 70 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 **"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"**

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также их представителей.

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

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

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Воздушный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 59-60, 26.03.1997);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.04.2010, N 14, ст. 1649).

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30 часов (время московское),

пятница - с 08.30 до 12.30

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853)36-2-65.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166703, НАО, с.Оксино, дом 9.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: pusovet2013@yandex.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет oksino-nao.ru.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования (далее по тексту – Общий отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, 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 указаны в части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения разрешения заявитель направляет заявление в Администрацию муниципального образования.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных надлежащим образом копий (за исключением заявлений), с предоставлением печати (при ее наличии)».

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

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

2.7.1.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ с указанием даты, времени, места.

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;

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 с указанием даты, времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

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

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.1.3. на выполнение привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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.

2.7.1.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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) 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;

6) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием даты, времени, места, высоте полетов;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

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

2.7.2.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ с указанием даты, времени и места;

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;

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 даты, 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;

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 даты, 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.

2.7.2.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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) 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;

6) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием информации о дате, времени, места, высоте полетов;

 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 N 1 к настоящему Административному регламенту;

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.

5) проект порядка выполнения авиационных работ, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ с указанием даты, времени и места;

2.7.3.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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.

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

2.7.3.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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 даты, времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

2.7.3.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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) 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;

6) проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием информации о дате, времени, места, высоте полетов;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7.4. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями на полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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) уведомление Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация) о постановке беспилотного воздушного судна на учет;

5) план полета беспилотного летательного аппарата;

6) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

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. Специалистам Администрации муниципального образования запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

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

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

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

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

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

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Прием (получение) и регистрация документов.

Обработка документов.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за прием документов:

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

Формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Обработка документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от специалиста Администрации муниципального образования, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услугиуполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных, уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования оформляет разрешение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования, ответственного за обработку документов, проекта разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подписание поступивших документов главой муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования, ответственного за формирование результата предоставления муниципальной услуги, разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования, ответственный за выдачу документов: выдает (направляет) заявителю разрешения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - два рабочих дня.

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

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и 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 муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](#Par44) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48). настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

«Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

ФОРМА

 В Администрацию муниципального образования

 «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

#  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 выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

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

# (указать населенный пункт муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округ)

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

#  (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

# на воздушном судне:

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

# государственный (регистрационный) опознавательный знак (для судов с массой выше 30 кг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учетный номер (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 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 МО «Пустозерский сельсовет» НАО; направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

# (нужное отметить)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (число, месяц, год) (подпись) (расшифровка) ».

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа 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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

Прием (получение) и регистрация документов

Обработка документов

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю разрешения

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

#

# РАЗРЕШЕНИЕ

# о предоставлении муниципальной услуги

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

# в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

# на выполнение

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

# Глава МО «Пустозерский сельсовет» НАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка)

# М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

#

# УВЕДОМЛЕНИЕ

#  об отказе предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес заявителя  |

#

На Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ г. входящий N \_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» ввиду несоответствия заявления требованиям пункта (пунктов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Административного регламента «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

# Глава МО «Пустозерский сельсовет» НАО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка)

# М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 10.07.2020 № 72**

с. Оксино

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

Руководствуясь Порядком ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, уполномоченных на их осуществление, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 29.03.2018 № 3, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа», уполномоченных на их осуществление, утвержденных постановлением Администрации «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа» от 30.12.2019 №99:

1.1. пункт 6, 7 признать утратившими силу.

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

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 17.07.2020 № 74**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ ОБЩЕСТВЕННЫХ БАНЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОМУ КАЗЕННОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «ПУСТОЗЕРСКОЕ»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 09.03.2011 № 3, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить экономически обоснованный тариф на услуги общественных бань на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа муниципальному казенному предприятию «Пустозерское» с календарной разбивкой:

 с 1 января 2020 года по 31 марта 2020 года в размере 4 665 (Четыре тысячи шестьсот шестьдесят пять) рублей 72 копейки одного посещения (помывки),

с 1 апреля 2020 года по 30 июня 2020 года в размере 6 580 (Шесть тысяч пятьсот восемьдесят) рублей 48 копеек одного посещения (помывки),

 с 1 июля 2020 года по 30 сентября 2020 года в размере 6 568 (Шесть тысяч пятьсот шестьдесят восемь) рублей 74 копейки одного посещения (помывки) ,

 с 1 октября 2020 года по 31 декабря 2020 года в размере 4 665 (Четыре тысячи шестьсот шестьдесят пять) рублей 72 копейки одного посещения (помывки).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года.

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАЖДАН** |

**Уважаемый Прокопий Прокопьевич!****Уважаемые оленеводы, труженики тундры, жители и гости посёлка Хонгурей !****Администрация и Совет депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа поздравляют Вас с праздником – Днём Оленя!****Впервые День Оленя состоялся в 1932 году. Сегодня Вы отмечаете уже 88 годовщину большого праздника.****День оленя стал символом самобытности и культуры ненецкого народа, его устоев и традиций.****Сегодня мы чествуем самых трудолюбивых людей, которые несмотря на все тяжести профессии оленевода, остаются верными ей многие годы.****На бескрайних просторах тундры Вы добросовестно продолжаете дело своих дедов, отцов и матерей.****Выражаем Вам огромную благодарность и признательность за бережное отношение к своей родной природе, за Ваше сохранение родовых обычаев.****Желаем Вам и Вашим семьям счастья, здоровья, стабильности и благополучия.****с уважением, Глава муниципального образования** **«Пустозерский сельсовет»** Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

|  |
| --- |
|  Информационный бюллетень № 24, 2020 Издатель: Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Село Оксино, редактор Батманова М.В. Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО  |

 |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |