***«Светловский Вестник»***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

печатное издание органов местного самоуправления сельского

поселения Светлый

***Газета распространяется бесплатно 02 июля 2021 года №26***

*В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:*

1. Постановление администрации № 76 от 01.07.2021 «Об утверждении порядка проведения анализа финансового состояния принципала – юридического лица в целях предоставления муниципальной гарантии»;
2. Постановление администрации № 77 от 01.07.2021 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений 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 территорией муниципального образования сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;
3. Решение Совета депутатов № 157 от 01.07.2021 «Об обращении к Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о рассмотрении вопроса об установлении предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги на 2021 год на территории сельского поселения Светлый»;
4. Решение Совета депутатов № 158 от 01.07.2021 «О внесении изменений в устав сельского поселения Светлый»;
5. Решение Совета депутатов № 159 от 01.07.2021 «Об отмене решения Совета депутатов сельского поселения Светлый от 04.05.2008 №98 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения жителей сельского поселения Светлый услугами связи»»;
6. Решение Совета депутатов № 160 от 01.07.2021 «О премировании».

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского Автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2021 №76 п. Светлый

**Об утверждении порядка проведения анализа финансового состояния принципала – юридического лица в целях предоставления муниципальной гарантии**

В соответствии со статьей 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](file:///%5C%5C192.168.1.131%5C%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B0%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%5C%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%2002.07.2021%5C%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%2002.07.2021%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9676%20%D0%BE%D1%82%2001.07.2021%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D0%B0.doc#Par26) проведения анализа финансового состояния принципала-юридического лица в целях предоставления муниципальной гарантии, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

 от 01.07.2021 №00

**Порядок проведения анализа финансового состояния принципала – юридического лица в целях предоставления муниципальной гарантии**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки проведения анализа финансового состояния принципала - юридического лица (далее - Анализ) в целях предоставления муниципальной гарантии.

2. Анализ финансового состояния принципала – юридического лица проводит централизованная бухгалтерия администрации сельского поселения Светлый (далее – централизованная бухгалтерия) в соответствии с настоящим Порядком.

Администрация сельского поселения Светлый в соответствии с частью 5 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании решения Совета депутатов сельского поселения Светлый о местном бюджете вправе привлекать агентов по вопросам предоставления и исполнения муниципальных гарантий, в том числе для проведения анализа финансового состояния принципала.

3. Централизованная бухгалтерия проводит Анализ и подготавливает заключение о финансовом состоянии принципала - юридического лица (далее - Заключение) в течение пяти рабочих дней со дня поступления от принципала - юридического лица необходимых документов.

4. Анализ включает в себя оценку финансового состояния принципала - юридического лица с целью получения объективной информации о его платежеспособности на основании представленных принципалом - юридическим лицом копий следующих документов:

1) бухгалтерского баланса;

2) отчета о прибылях и убытках;

3) пояснительной записки (при необходимости);

4) аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности принципала - юридического лица (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку).

Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 4 настоящего Порядка, представляются за последние два года, предшествующие году обращения с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии.

5. Централизованная бухгалтерия проводит Анализ на основе оценки следующих показателей финансового состояния принципала - юридического лица:

коэффициента критической ликвидности;

коэффициента текущей (общей) ликвидности;

коэффициента соотношения собственных и заемных средств;

коэффициента рентабельности (чистая рентабельность).

6. Формулы расчета показателей финансового состояния принципала - юридического лица приведены в приложении 1 к настоящему Порядку.

7. Оценка финансового состояния принципала - юридического лица определяется по следующей формуле:

S = SUM (Вес Кi x Категория Кi),

где:

S - значение оценки показателей;

SUM - знак суммирования;

Вес Кi - вес показателя Кi в оценке показателей, где i = 1, 2, 3, 4. Значения весов показателей приведены в приложении N 3 к настоящему Порядку;

Категория Кi - категория, к которой относится значение показателя Кi.

Категория Кi = 1, 2 или 3. Определение категории осуществляется в зависимости от достигнутых значений показателей в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

На основе значений оценок показателей за анализируемые периоды определяется финансовое состояние принципала - юридического лица, являющееся основанием для отнесения принципала - юридического лица к одному из двух классов финансовой устойчивости:

1 класс, если значение оценки показателей не превышает 2;

2 класс, если значение оценки показателей больше 2.

8. Анализ проводится за последние три года, предшествующие году обращения с заявлением о предоставлении муниципальной гарантии.

9. Кроме показателей финансового состояния принципала - юридического лица, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, анализируется его бухгалтерский баланс.

С учетом проведенного Анализа бухгалтерский баланс принципала - юридического лица делится на группы: 1 группа, 2 группа.

Бухгалтерский баланс оценивается по следующим критериям:

1) валюта баланса в конце анализируемого периода увеличилась по сравнению с началом анализируемого периода (расчеты следует выполнить в абсолютных и относительных показателях);

2) темпы роста (прироста) оборотных активов (итог раздела II "Оборотные активы") выше, чем темпы роста (прироста) внеоборотных активов (итог раздела I "Внеоборотные активы");

3) удельный вес собственного капитала (итог раздела III "Капитал и резервы") выше удельного веса заемного капитала (итог раздела IV "Долгосрочные обязательства" + итог раздела V "Краткосрочные обязательства") в общей валюте пассива баланса;

4) темпы роста (прироста) собственного капитала (итог раздела III "Капитал и резервы") выше, чем темпы роста заемного капитала (итог раздела IV "Долгосрочные обязательства" + итог раздела V "Краткосрочные обязательства");

5) темпы роста (прироста) дебиторской и кредиторской задолженности примерно одинаковы (расхождение по показателям не должно превышать "+" или "-" 10 процентов);

6) в балансе отсутствует статья "Непокрытый убыток";

7) доля собственных оборотных средств в оборотных активах превышает 10 процентов (собственные оборотные средства рассчитываются как разница между собственным капиталом (итог раздела III "Капитал и резервы") и внеоборотными активами (итога раздела I "Внеоборотные активы").

Соблюдение условий подпунктов 1-7 пункта 9 настоящего Порядка оценивается в один балл:

1 группа, если баланс оценивается в 4-7 баллов;

2 группа, если количество баллов менее 4.

10. Централизованная бухгалтерия на основе проведенного Анализа оформляет Заключение в целях предоставления муниципальной гарантии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

11. Положительное Заключение выдается при соблюдении следующих условий:

значения всех коэффициентов, применяемых в настоящем Порядке для определения финансового состояния принципала - юридического лица, соответствуют первой и второй категориям согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

значение оценки показателей относится к 1 классу финансовой устойчивости;

бухгалтерский баланс принципала - юридического лица относится к 1 группе.

Приложение 1

к Порядку проведения анализа финансового состояния принципала - юридического лица в целях предоставления муниципальной гарантии

**ФОРМУЛЫ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ**

**ПРИНЦИПАЛА - ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

К1 = (ДЗ + КФВ + ДсиДЭ) / Кр.О.,

где:

К1 - коэффициент критической ликвидности.

Показывает, какую часть краткосрочных обязательств юридическое лицо может немедленно погасить за счет денежных средств, средств в краткосрочных ценных бумагах, а также поступлений по расчетам;

ДЗ - дебиторская задолженность, платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты (значение строки 1230 "Дебиторская задолженность" бухгалтерского баланса);

КФВ - краткосрочные финансовые вложения, срок обращения (погашения) которых не превышает 12 месяцев (значение строки 1240 "Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)" бухгалтерского баланса);

ДсиДЭ - денежные средства организации в российской и иностранных валютах, а также денежные эквиваленты (значение строки 1250 "Денежные средства и денежные эквиваленты" бухгалтерского баланса);

Кр.О. - краткосрочные финансовые обязательства, срок погашения которых не превышает 12 месяцев после отчетной даты (сумма значений строк 1510 "Заемные средства", 1520 "Кредиторская задолженность", 1550 "Прочие обязательства" бухгалтерского баланса).

К2 = (Об.А. / Кр.О.),

где:

К2 - коэффициент текущей (общей) ликвидности.

Характеризует, в какой степени все краткосрочные обязательства обеспечены оборотными активами;

Об.А. - оборотные активы юридического лица (значение строки 1200 "Итого по разделу II "Оборотные активы" бухгалтерского баланса);

Кр.О. - краткосрочные финансовые обязательства, срок погашения которых не превышает 12 месяцев после отчетной даты (сумма значений строк 1510 "Заемные средства", 1520 "Кредиторская задолженность", 1550 "Прочие обязательства" бухгалтерского баланса).

К3 = СК / ЗК,

где:

К3 - коэффициент соотношения собственных и заемных средств.

Показывает, какая часть деятельности финансируется за счет собственных средств, а какая за счет заемных;

СК - собственный капитал (значение строки 1300 "Итого по разделу III "Капитал и резервы" бухгалтерского баланса);

ЗК - заемный капитал (сумма значений строк 1500 "Итого по разделу V "Краткосрочные обязательства" (без учета значений строк 1540 "Оценочные обязательства" и 1530 "Доходы будущих периодов"), 1400 "Итого по разделу IV "Долгосрочные обязательства" бухгалтерского баланса).

К4 = Чистая прибыль / Выручка,

где:

К4 - коэффициент рентабельности (чистая рентабельность).

Отражает конечную (чистую) эффективность всей деятельности юридического лица;

Чистая прибыль - значение строки 2400 "Чистая прибыль (убыток)" отчета о прибылях и убытках;

Выручка - значение строки 2110 "Выручка" отчета о прибылях и убытках.

Приложение 2

к Порядку проведения анализа финансового состояния принципала - юридического лица в целях предоставления муниципальной гарантии

**КАТЕГОРИИ И ЗНАЧЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРИНЦИПАЛА - ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | 1 категория | 2 категория | 3 категория |
| Коэффициент критической ликвидности (К1) | Более 0,8 | 0,5-0,8 | Менее 0,5 |
| Коэффициент текущей (общей) ликвидности (К2) | Более 2,0 | 1,0-2,0 | Менее 1,0 |
| Коэффициент соотношения собственных и заемных средств (К3) | Более 1 | 0,5-1,0 | Менее 0,5 |
| Коэффициент рентабельности (чистая рентабельность) (К4) | Более 0,15 | 0-0,15 | Отрицательное значение |
|  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку проведения анализа финансового состояния принципала - юридического лица в целях предоставления муниципальной гарантии

**ЗНАЧЕНИЯ ВЕСОВ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРИНЦИПАЛА - ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Вес показателя |
| Коэффициент критической ликвидности (К1) | 0,05 |
| Коэффициент текущей (общей) ликвидности (К2) | 0,42 |
| Коэффициент соотношения собственных и заемных средств (К3) | 0,21 |
| Коэффициент рентабельности (чистая рентабельность) (К4) | 0,21 |

Приложение 4

к Порядку проведения анализа финансового состояния принципала - юридического лица в целях предоставления муниципальной гарантии

**Заключение по результатам анализа финансового состояния принципала - юридического лица**

Анализ финансового состояния \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование принципала - юридического лица)

Результаты оценки финансового состояния принципала - юридического лица в динамике представлены в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели финансового состояния | Значения показателей финансового состояния |
| \_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_ год |
| Коэффициент критической ликвидности (К1) |  |  |  |
| Коэффициент текущей (общей) ликвидности (К2) |  |  |  |
| Коэффициент соотношения собственных и заемных средств (К3) |  |  |  |
| Коэффициент рентабельности (чистая рентабельность) (К4) |  |  |  |
| Значения всех коэффициентов соответствуют первой и второй категориям (да/нет) |  |  |  |
| Оценка показателей финансового состояния принципала - юридического лица |  |  |  |
| Характеристика бухгалтерского баланса (количество оценочных баллов) |  |  |  |

Заключение:

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

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

Должность Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2021 № 77

пос. Светлый

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений 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 территорией муниципального образования сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», уставом сельского поселения Светлый, постановлениями администрации сельского поселения Светлый [от 11.07.2019 № 87](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «О порядке разработки проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации сельского поселения Светлый», [от 17.07.2019 № 124](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Светлый, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений 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, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Березовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 01.07.2021 № 77

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений 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 территорией муниципального образования сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений 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 территорией муниципального образования сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее-муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Светлый в лице заместителя главы сельского поселения Светлый(далее-должностное лицо), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия должностного лица с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее-заявители), либо их представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется должностным лицом, в следующих формах и способах (по выбору заявителя): посредством размещения информации:

- в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов.

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее-официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал).

3.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

3.3. Продолжительность информирования должностным лицом при личном обращении заявителя и по телефону не должна превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4 Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных днейс момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента

3.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о ходе, сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее-ФНС), заявители могут получить на официальном сайте ФНС (www.nalog.ru).

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Федерального агентстве воздушного транспорта (далее-Росавиация), заявители могут получить на официальном сайте (favt.gov.ru).

Сведения об иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, находящихся на территории других муниципальных образований автономного округа и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях соблюдения требований пункта 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, предоставляются заявителю при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается должностным лицом на официальном сайте: http://www.admsvetlyi.ru/ (раздел «Муниципальные услуги, административные регламенты»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения Светлый, должностного лица, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача разрешений 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 территорией муниципального образования сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц, участвующих в предоставлении услуги.**

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу является администрация сельского поселения Светлый (далее-администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет заместитель главы сельского поселения Светлый.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФНС и Росавиацией.

5.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от 14.02.2012 № 181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

а) разрешения на выполнение авиационных работ;

б) разрешения на выполнение парашютных прыжков;

в) разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

г) разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);

д) разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

е) разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее-разрешение) приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

ж) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма на официальном бланке администрации сельского поселения Светлый за подписью главы сельского поселения Светлый, либо лицом, его замещающим (приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 20рабочих днейсо дня регистрации заявления в администрации.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок:

- направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;

- оформление документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен:

а) на официальном сайте (в разделе «муниципальные услуги», «административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

б) на Едином и региональном порталах.

**9. Исчерпывающий перечень документов и требований к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем);

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) копия устава юридического лица (в случае обращения юридического лица);

д) заверенная копия правоустанавливающего документа на воздушное судно, (в случае отсутствия сведений о регистрации воздушного судна в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ним);

9.1.2. Для получения разрешения на выполнение авиационных работ, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1, заявителем предоставляется самостоятельно:

а) проект порядка выполнения авиационных работ или раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

б) копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

г) копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

д) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

е) документ, подтверждающий готовность заявленного воздушного судна к эксплуатации, выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации;

ж) копии свидетельства пилота (летчика), членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

9.1.3. Для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1., заявителем предоставляется самостоятельно:

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

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

в) копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

г) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

д) копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

9.1.4. Для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1., заявителем предоставляется самостоятельно:

1) план демонстрационного полета воздушного судна;

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

3) копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

4) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

5) копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

9.1.5. Для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1., заявителем предоставляется самостоятельно:

а) проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием названия, серийного номера, количества и типа двигателей, максимальная взлетная масса, дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность выполнения полетов, маршрут, место посадки;

б) копия свидетельства о постановке на учет беспилотного воздушного судна.

9.1.6. Для получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1, заявителем предоставляется самостоятельно:

а) проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

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

в) заверенная копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

9.1.7. Для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1., заявителем предоставляется самостоятельно:

а) проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в границах муниципального образования;

б) копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

в) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;

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

д) копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними;

в) 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.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте в пункта 9.2. настоящего административного регламента запрашиваются в зависимости от планируемого к выполнению заявителем вида авиационной деятельности.

9.3. Способы получения заявителем документов, указанных в подпунктах 9.1 и 9.2. настоящего административного регламента:

Форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте;

- на Едином и региональном портале.

Сведения, указанные в подпункте а пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в ФНС информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 3.6. настоящего административного регламента.

Сведения, указанные в подпунктах б, в пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росавиацию информация о местонахождении, контактах и графике работы органа содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 3.6. настоящего административного регламента.

9.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту с указанием способа выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в пункте 9.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности.

На каждом листе копий документов указанных в пункте 9.1, 9.1.1.-9.1.7. заявителем, либо его представителем, проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Не допускается предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

9.5. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию сельского поселения Светлый;

посредством почтового отправления в администрацию сельского поселения Светлый (628147, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, пос. Светлый, ул. Набережная. д.10).

23. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию должностному лицу по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе несоблюдение требований к документам, предусмотренных пунктом 9.4. настоящего административного регламента;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги позднее 20 рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов;

- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета), расположенных на территории муниципального образования, опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- 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 заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования;

- 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 заявитель планирует выполнять в запретной зоне, установленной Министерством транспорта Российской Федерации;

- предоставление недостоверных сведений;

- наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

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

12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

12.2. Заявления, поступившие в администрацию, подлежат регистрации, в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации (далее-СЭДД).

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, курьерской доставки, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию поселения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования.

14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**15. Предоставление муниципальной услуги**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**16. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

16.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: заместитель главы поселения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги *(*продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги*)*;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю расписки о получении документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения-в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган, при личном обращении заявителя-15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги*)*.

- передача зарегистрированного заявления ответственному должностному лицу для дальнейшего рассмотрения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения процедуры в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги*).*

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления:

- наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

- зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации, выдача заявителю расписки.

**17. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них**

17.1. Основанием для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: заместитель главы сельского поселения Светлый*:*

должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получением на них ответов является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день)с момента приема и регистрации заявления;

- получение ответов на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения 5 рабочих дней) со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющий документы и информацию).

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в СЭДД.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам в день их поступления.

**18. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

18.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления с соответствующими документами, ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: заместитель главы поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение заявления и представленных документов, указанных в пунктах 9.1 и 9.2. настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления);

- принятие решения уполномоченным органом о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в день их подписания.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.2 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный документ, предусмотренный пунктом 6.1. настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

**19. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

19.1. Основание для начала административной процедуры: принятие уполномоченным органом соответствующего решения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: заместитель главы сельского поселения Светлый.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписьюзаявителя в журнале выдачи документов;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой-направление подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту - направление подтверждается прикреплением в электронном документообороте скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарных дней.

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

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Светлый, или лицом его замещающим*.*

**21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

21.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Светлый, или лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным главой сельского поселения Светлый, или лицом его замещающим планом проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Светлый, или лицом его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностного лица, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

21.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес должностного лица.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

21.4. Должностное лицо несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

21.5. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

21.6. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

22. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими.

23. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения главе сельского поселения Светлый.

24.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

25.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановлением администрации сельского поселения Светлый от 17.07.2019 №124 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Светлый, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений 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 территорией муниципального образования сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование администрации муниципального образования)

Заявление

о выдаче 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 *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)*, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов *(наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель(отметьте любым знаком выбранное значение) |  | Физическое лицо |  | Индивидуальный предприниматель |  | Юридическое лицо |

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Для индивидуальных предпринимателей:

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

Представитель действует:

□ на основании доверенности (реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

□ имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности

□ иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель выдачи разрешения:

□ выполнение авиационных работ;

□ выполнение парашютных прыжков;

□ выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

□ выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;

□ выполнение подъемов привязных аэростатов

□ выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Цель выполнения соответствующей деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

План выполнения деятельности:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о планируемой деятельности (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.)

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

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

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

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

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

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

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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений 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 территорией муниципального образования сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

РАЗРЕШЕНИЕ

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 территорией муниципального образования сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., администрация сельского поселения Светлый в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает

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

*(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество*

*физического лица, индивидуального предпринимателя)*

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

*адрес места нахождения (места жительства)*

выполнение над территорией муниципального образования *сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры*

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

*(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных*

*судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов* муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) *площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации,-выбрать нужное)*

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель проведения заявленного вида деятельности)*

на воздушном судне (воздушных судах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать количество и тип воздушных судов)*

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

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

Место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)*

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования (*сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры)*:

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

*(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)*

ФИО, подпись уполномоченного должностного лица

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений 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 территорией муниципального образования сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Решение

об отказе в выдаче 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, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., администрация сельского поселения Светлый в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, отказывает в выдаче

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

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

адрес места нахождения (жительства):

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

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов в над территорией муниципального образования сельское поселение Светлый Березовского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенного пункта площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в связи с:

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

(причины отказа)

Глава сельского поселения Светлый

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РЕШЕНИЕ

от 01.07.2021 № 157

п. Светлый

**Об обращении к Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о рассмотрении вопроса об установлении предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные**

**услуги на 2022 год на территории сельского поселения Светлый**

Рассмотрев письмо начальника Пунгинского ЛПУ МГ Г.В.Калугина от 18.06.2021 исх.№24/101/06-00380, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации №400 от 30.04.2014 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации», уставом сельского поселения Светлый

Совет поселения РЕШИЛ:

1. Обращение к Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа-Югры о рассмотрении вопроса об установлении предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги на 2020 год на территории сельского поселения Светлый – не направлять.

2. Настоящее решение вступает в силу после его подписания.

Председатель Совета поселения

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РЕШЕНИЕ

от 01.07.2021 № 158

п. Светлый

**О внесении изменений в устав**

**сельского поселения Светлый**

В целях приведения устава сельского поселения Светлый в соответствие с Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.08.2020 года № 71-оз «О внесении изменения в статью 1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре», руководствуясь уставом сельского поселения Светлый,

Совет поселения **РЕШИЛ:**

1. Внести в устав сельского поселения Светлый следующие изменения:

1.1. Пункты 7.1, 7.2 части 1 статьи 3 «Вопросы местного значения поселения» исключить.

 2. Настоящее решение в течение 15 дней со дня его принятия направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре для государственной регистрации.

 3. Опубликовать настоящее решение в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый.

 4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета поселения

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

РЕШЕНИЕ

от 01.07.2020 № 159

п.Светлый

|  |
| --- |
| **Об отмене решения Совета депутатов сельского поселения Светлый от 04.05.2008 №98 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения жителей сельского поселения Светлый услугами связи»** |

Рассмотрев результаты мониторинга нормативных правовых актов Совета депутатов сельского поселения Светлый, в соответствии с уставом сельского поселения Светлый, в целях упорядочивания нормативных правовых представительного органа местного самоуправления сельского поселения Светлый,

Совет поселения **РЕШИЛ**:

1. Решение Совета депутатов сельского поселения Светлый от 04.05.2008 N 98 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения жителей сельского поселения Светлый услугами связи» - считать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее Решение в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования

Председатель Совета поселения

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

РЕШЕНИЕ

от 01.07.2021 № 160

п. Светлый

**О премировании**

На основании с Решения Совета депутатов сельского поселения Светлый от 15.11.2019 №66 «Об утверждении размера ежемесячного денежного вознаграждения и Положения о денежном содержании главы сельского поселения Светлый»»,

Совет поселения **РЕШИЛ:**

1. Премировать главу сельского поселения Светлый за выполнение особо важных и сложных заданий за июнь 2021 года пропорционально отработанному времени в размере 646 (шестьсот сорок шесть) рублей 83 копейки.
2. Настоящее решение вступает в силу после его подписания.
3. Контроль за выполнением решения возложить на централизованную бухгалтерию администрации сельского поселения Светлый.

Председатель Совета поселения

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Печатное средство массовой информации

органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

Учреждено Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному

Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Главный редактор Перова Диана Васильевна

Ответственные за выпуск Перова Диана Васильевна

Телефон 8(34674)58-5-25

Газета отпечатана: Администрацией сельского поселения Светлый

628147, ХМАО-Югра, Березовский район, с. п. Светлый, ул. Набережная д.10

Печать офсетная. Подпись в печать по графику: 16.00

Фактическая:

Тираж 8 экз.