|  |  |
| --- | --- |
| ***информационный бюллетень******ВЕСТНИК******ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*** | ***15 июля******2022 года******№15 (19)****Учредители:**Дума Петуховского муниципального округа, Администрация Петуховского муниципального округа****(решение от 02.12.2021 года № 84)*** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 4 июля 2022 года № 751

 г. Петухово

**О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского района**

 **от 11 августа 2021 года № 555 «Об организации ярмарок на территории**

 **Петуховского района Курганской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10.07.2007 года № 280 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Курганской области», Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области, в целях упорядочения деятельности ярмарок на территории Петуховского муниципального округа Курганской области и для более полного удовлетворения потребности населения в качественных товарах и услугах, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в приложение 1 к постановлениюАдминистрации Петуховского района от 11 августа 2021 года № 555 «Об организации ярмарок на территории Петуховского района Курганской области» изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

 3.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Петуховского муниципального округа по экономической политике.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Величко Кристина Александровна

8(35235) 38-9-44

 Приложение к постановлению

 Администрации  Петуховского муниципального

 округа от 4 июля 2022 г. № 751 О внесении изменений в постановление

 Администрации Петуховского района от 11 августа 2021 года № 555 «Об

 организации ярмарок на территории Петуховского района

 Курганской области»

 Приложение 1 к постановлению

 Администрации  Петуховского района

 от 11 августа 2021 года № 555

 «Об организации ярмарок на территории

 Петуховского района Курганской области»

Места размещения ярмарок и сезонных аттракционов, палаток и лотков,

размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется

 реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, действующих на территории Петуховского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Адрес размещения ярмарки |
| 1 | город Петухово | ул. Железнодорожная, 33 А |
| 2 | город Петухово | ул. Железнодорожная, 33 |
| 3 | город Петухово | ул. Железнодорожная, 6 |
| 4 | село Новое Ильинское | ул. Центральная, 4 |
| 5 | поселок Курорт Озеро Медвежье | ул. Школьная, 2 Б |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от « 4 » июля 2022 года                                                                                            №743

г. Петухово

**Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Петуховского муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Петуховского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящие постановление в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского муниципального округа.

 Глава Петуховского муниципального округа                                                                    И.В. Арзин

Исп.: Ефименко И.В.

Тел.: 8 (35-235) 2-31-63

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от «4  » июля 2022 года №   743  «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Петуховского муниципального округа »

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах

Петуховского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», регламентирует мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, а также регулирует организационно-правовое, финансовое и материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Петуховского муниципального округа.

1.2. Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Петуховского муниципального округа осуществляется Администрацией Петуховского муниципального округа.

1.3. К полномочиям Администрации Петуховского муниципального округа в границах населенных пунктов по обеспечению первичных мер пожарной безопасности относятся:

создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;

оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;

организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре;

принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;

включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории Петуховского муниципального округа;

оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;

установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

**2. Создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях**

2.1. Постоянная готовность источников наружного противопожарного водоснабжения для успешного использования их при тушении пожаров обеспечивается проведением основных подготовительных мероприятий:

точным учетом всех источников наружного противопожарного водоснабжения и определения ответственных организаций (учреждений) за их содержание;

проведением проверок исправности источников наружного противопожарного водоснабжения не реже 2 раз в год (весной и осенью) с составлением соответствующих актов;

своевременной подготовкой источников противопожарного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

2.2. Определение ответственных за содержание источников наружного противопожарного водоснабжения осуществляется в Администрации Петуховского муниципального округа, организациях на основании распоряжения, приказа.

2.3. Администрация Петуховского муниципального округа, организации (учреждения) ответственные за содержание источников наружного противопожарного водоснабжения организуют проверку их исправности совместно с подразделениями пожарной охраны в соответствии с их районами выезда по согласованным графикам.

2.4. Подразделения пожарной охраны имеют право на беспрепятственный въезд на территорию организаций и учреждений для заправки водой, необходимой для тушения пожаров, а также для осуществления проверки технического состояния источников противопожарного водоснабжения.

**3. Оснащение территорий общего пользования первичными**

**средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем**

Порядок оснащения территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем, а также перечень средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря устанавливается постановлением Администрации Петуховского муниципального округа.

**4. Организация и принятие мер по оповещению населения**

**и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре**

4.1. Оповещение организуется на основе использования ресурса и технических средств оповещения и связи Петуховского муниципального округа.

4.2. Порядок оповещения населения о пожаре устанавливается правовым актом Администрации Петуховского муниципального округа.

4.3. Оповещение подразделений государственной противопожарной службы о пожаре осуществляется по средствам телефонной связи со стационарного телефона - «01», с мобильного телефона «101» либо «112», а так же через Единую дежурно-диспетчерскую службу по телефону 8(35-235) 2-34-00.

**5. Принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества**

**до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы**

5.1. Локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия пожарно-спасательных подразделений обеспечивается силами личного состава муниципальной пожарной охраны Петуховского муниципального округа с использованием техники и первичных средств пожаротушения, имеющихся в их распоряжении.

5.2. Допускается привлечение для локализации пожара жителей сельских населенных пунктов, если это не связано с угрозой жизни и здоровью граждан.

5.3. Действия на пожаре должны выполняться в соответствии с установленными требованиями охраны труда и техники безопасности.

5.4. Медицинская помощь пострадавшим при пожаре и его локализации оказывается медицинским работником.

5.5. Руководство локализацией пожара до прибытия подразделения Государственной противопожарной службы осуществляется представитель муниципальной пожарной охраны, по прибытию пожарных подразделений - руководителем пожарного расчета.

5.6. Руководитель локализации пожара из состава муниципальной пожарной охраны при организации работ:

сообщает о пожаре по телефону 101, 2-44-01, 112, 2-34-00 сообщение должно включать сведения о времени и месте пожара, наличии и характере опасности жизни и здоровью людей, особенностях объекта, на котором возник пожар;

организует локализацию пожара с применением имеющихся средств;

принимает меры, направленные на спасение граждан и недопущение гибели и травматизма граждан;

организует, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения, привлечение для локализации пожара жителей населенных пунктов;

по прибытии подразделения противопожарной службы сообщает начальнику караула об обстановке, принятых мерах и действует по его указанию.

**6. Создание условий для организации на территории муниципального**

**образования добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан**

**в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах**

6.1. Администрацией Петуховского муниципального округа с целью создания условий для деятельности добровольной пожарной охраны (далее - ДПО) и участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности:

устанавливаются гарантии правовой и социальной защиты членов семей работников ДПО и добровольных пожарных, в том числе в случае гибели работника ДПО или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

информируется население муниципального образования о деятельности ДПО и граждан, принимающих участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.

6.2. Для стимулирования граждан и организаций, активно участвующих в пропаганде и тушении пожаров, на территории муниципального образования, Администрацией Петуховского муниципального округа в пределах предоставленных полномочий применяются следующие формы поощрения:

материальное стимулирование в пределах выделенных бюджетных средств;

направление письма в коллектив по месту работы или учебы члена ДПО с извещением о добросовестном выполнении обязанностей;

объявление благодарности Главы Администрации Петуховского муниципального округа;

награждение почетной грамотой Главы Администрации Петуховского муниципального округа;

иные формы поощрений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

**7. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы,**

**схемы и программы развития территории Петуховского муниципального округа**

7.1. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории Петуховского муниципального округа осуществляется на основании:

заявок муниципальных учреждений, а также организаций, обслуживающих муниципальное имущество;

предписаний и других документов надзорных органов;

муниципального контроля;

обращений граждан.

7.2. Планы, схемы и программы развития территории Петуховского муниципального округа по обеспечению пожарной безопасности утверждаются муниципальными правовыми актами.

7.3. В планы, схемы и программы развития территории Петуховского муниципального округа по обеспечению пожарной безопасности включаются вопросы:

проведения работ по противопожарному обустройству населенных пунктов;

по обеспечению пожарной безопасности муниципальных учреждений, объектов муниципального жилого фонда, оснащения их противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения;

оборудование населенных пунктов источниками наружного противопожарного водоснабжения, а также поддержание их в исправном состоянии;

организации обучения населения мерам пожарной безопасности;

организации информационного обеспечения и противопожарной пропаганды для распространения пожарно-технических знаний, информирования населения о принятых органами местного самоуправления решениях по обеспечению пожарной безопасности, о правилах пожарной безопасности в быту.

**8. Оказание содействия органам государственной власти субъектов**

**Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности,**

**в том числе посредством организации и проведения собраний населения**

8.1. Содействие распространению пожарно-технических знаний на территории Петуховского муниципального округа организуется в соответствии с постановлением Администрации Петуховского муниципального округа об организации обучения населения мерам пожарной безопасности.

8.2. Содействие распространению пожарно-технических знаний проводится для подготовки населения к предупреждению пожаров и действиям в случае их возникновения.

8.3. Противопожарная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, а также посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, оборудования противопожарных уголков и стендов, устройства тематических выставок, смотров, конкурсов и использования других, не запрещенных законодательством форм информирования населения муниципального образования, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

**9. Установление на территории муниципального образования особого**

**противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности**

Особый противопожарный режим на территории Петуховского муниципального округа устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Петуховского муниципального округа.

**10. Организационно - правовое обеспечение**

**первичных мер пожарной безопасности**

10.1. Администрация Петуховского муниципального округа вправе разрабатывать и утверждать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, не противоречащие требованиям пожарной безопасности, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области.

10.2. Муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, принятые Администрацией Петуховского муниципального округа подлежат обязательному исполнению на всей территории Петуховского муниципального округа Курганской области.

**11. Финансовое обеспечение**

11.1. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Петуховского муниципального округа на эти цели, добровольных пожертвований организаций и физических лиц, иных, не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

11.2. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:

разработку, утверждение и исполнение местного бюджета в части расходов на пожарную безопасность и проведение противопожарной пропаганды среди населения;

осуществление социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности, в том числе участия населения в борьбе с пожарами.

11.3. Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению требований пожарной безопасности на объектах муниципальной собственности, переданных в аренду, оперативное управление или безвозмездное пользование осуществляется за счет средств предприятий (учреждений, организаций).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 7 » июля   2022года                                                                         № 759                                             г. Петухово

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений** **на территории Петуховского муниципального округа Курганской области»**

                 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации  Петуховского муниципального округа от  21 февраля 2022 года № 185 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.      Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского муниципального округа.

3.      Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя              Главы Петуховского муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа.

  Глава Петуховского муниципального округа                                                        И.В. Арзин

Исп. Коваль Елена Владимировна

тел. 8 (35235) 2-30-42

                                                                                           Приложение                                                                                           к постановлению Администрации Петуховского                                                                                            муниципального округа

                                                                                            от 7 июля  2022 года № 759

                                                                                           «Об утверждении административного регламента по

                                                                                            предоставлению муниципальной услуги «Выдача

                                                                                            разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых

                                                                 насаждений на территории Петуховского

                                                                         муниципального округа Курганской области»

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области»**

 **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента и круг заявителей**

1. Административный регламент предоставления Управлением ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – Управление ЖКХ) муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления ЖКХ, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Управления ЖКХ с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по оформлению выдачи разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области (далее - муниципальная услуга), за исключением оформления разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений при возникновении аварийных ситуаций на действующих коммуникациях, требующих безотлагательного производства земляных работ.

2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

 **Глава 2. Требования к порядку информирования  о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Управлении ЖКХ, в отделе ЖКХ Управления ЖКХ;

2) с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении (по телефону или лично) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

3) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа;

4) посредством ответов на письменные обращения;

5) посредством подготовки ответов по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации Петуховского муниципального округа, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru.

4. На информационных стендах, расположенных в Администрации Петуховского муниципального округа, на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа, в разделе «Услуги», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая справочная информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа в разделе «Муниципальные услуги»);

2) форма и образец заявления для заполнения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) место нахождения специалистов и график приема, справочные телефоны специалистов, а также место нахождения, график работы, телефон, адрес электронной почты Управления ЖКХ, адрес официального сайта Администрации Петуховского муниципального округа в сети «Интернет»;

7) информация о возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области».

6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением ЖКХ.

Муниципальная услуга также может быть предоставлена через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Петуховского муниципального округа.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений либо отказ в выдаче разрешения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги указан без учета времени, необходимого заявителю для:

- оплаты и представления документа, подтверждающего оплату суммы возмещения ущерба за вынужденный или незаконный снос зеленых насаждений - при возмещении ущерба в денежной форме;

- предоставления гарантийного письма с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, проекта, согласованного с Управлением ЖКХ, схемы проведения компенсационного озеленения - при компенсационном озеленении в натуральной форме.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление ЖКХ.

9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- решение Думы Петуховского муниципального округа от 22 декабря 2021 года № 126 «Об утверждении Правил благоустройства территории Петуховского муниципального округа Курганской области».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о выдаче разрешения, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывают:

1) сведения о заявителе:

- для юридического лица: полное, сокращенное и фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

2) основание для сноса, обрезки деревьев;

3) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

- документы, подтверждающие необходимость выполнения работ по вынужденному сносу зеленых насаждений;

- согласование собственника, арендатора, иного правообладателя земельного участка, в случае произрастания зеленых насаждений на земельном участке, не принадлежащем заявителю;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом в соответствии с действующим жилищным законодательством;

- проект, согласованный Управлением ЖКХ - при посадке зеленых насаждений;

- документ, подтверждающий оплату суммы возмещения ущерба за вынужденный или незаконный снос зеленых насаждений, - представляется при необходимости возмещения ущерба в денежной форме;

- гарантийное письмо с указанием сроков проведения компенсационного озеленения - представляется при необходимости компенсационного озеленения в натуральной форме;

- проект, согласованный с Управлением ЖКХ, схема проведения компенсационного озеленения - представляется при необходимости компенсационного озеленения в натуральной форме.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- кадастровая выписка на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- разрешение на строительство - при проведении работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем Управление ЖКХ запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

12. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование, организационно-правовая форма юридических лиц, фамилии, имена и отчества представителей, адреса должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) документы на бумажных носителях представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

13. Управление ЖКХ и МФЦ, в случае обращения заявителя через МФЦ, не вправе 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.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего Административного регламента, несоответствие документов требованиям пункта 12 раздела II настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, приложенных к заявлению;

3) решение комиссии по оценке целесообразности сноса, (вырубки, обрезки) зеленых насаждений, об отсутствии целесообразности сноса, (вырубки, обрезки) зеленых насаждений.

16. Основанием для приостановления представления муниципальной услуги является необходимость:

           16.1 в целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/8e963fb893781820c4192cdd6152f609de78a157/#dst100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих  муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406140/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- оплаты и предоставления заявителем документа, подтверждающего оплату суммы возмещения ущерба за вынужденный или незаконный снос зеленых насаждений - при возмещении ущерба в денежной форме;

- представления заявителем гарантийного письма с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, проекта, согласованного с Управлением ЖКХ, схемы проведения компенсационного озеленения - при компенсационном озеленении в натуральной форме.

17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Управление ЖКХ.

При обращении заявителя через МФЦ срок регистрации заявления в Управлении ЖКХ исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма и образец заполнения заявления размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется кнопкой вызова сотрудника. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте www.gosuslugi.ru;

2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;

3) возможность заявителя обратиться в Управление ЖКХ лично, путем направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

23. Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Портал). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов у заявителя. Выдача результата муниципальной услуги заявителю обеспечивается Управлением ЖКХ.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Глава 3. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений, либо отказ в выдаче разрешения;

4) выдача заявителю разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений.

25. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, в том числе в электронной форме с использованием Портала, а также через МФЦ.

27. Специалист отдела документационного обеспечения Управления ЖКХ обеспечивает регистрацию заявления на получение разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и передает в Управление ЖКХ.

В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Управлении ЖКХ исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

28. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

29. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

30. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале.

**Глава 5. Проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

32. Специалист отдела документационного обеспечения Управления ЖКХ осуществляет проверку документов и сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

По результатам проверки заявления и документов специалист отдела документационного обеспечения Управления ЖКХ передает заявление, прилагаемые к нему документы в Управление ЖКХ для рассмотрения и принятия решения.

Должностное лицо Управления ЖКХ рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение комиссии по оценке целесообразности сноса, посадки зеленых насаждений, обрезки деревьев в городе Кургане (далее - комиссия).

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 - 2 пункта 15 раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления ЖКХ принимает решение об отказе в выдаче разрешения в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Управления ЖКХ в информационной системе «Обращения граждан»/»Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала отказ в выдаче разрешения направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

33. Критерием принятия решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1 - 2 пункта 15 раздела II настоящего Административного регламента.

34. Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию либо отказ в выдаче разрешения.

35. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация направления заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию на бланке резолюций Управления ЖКХ, либо письменный отказ в выдаче разрешения и регистрация отказа в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция». В случае подачи заявления с использованием Портала - направление отказа в выдаче разрешения в личный кабинет заявителя на Портале.

**Глава 6. Принятие решения о выдаче разрешения на снос, посадку, обрезку деревьев и кустарников**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией.

37. Комиссия на основании заявления и прилагаемых к нему документов по результатам проведенного в установленном порядке обследования принимает решение о целесообразности на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений, либо об отсутствии целесообразности на сноса, (вырубки, обрезки) зеленых насаждений с составлением акта обследования.

На основании принятого комиссией решения о целесообразности на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений с указанием необходимости и формы возмещения ущерба, оформленного актом, должностное лицо Управления ЖКХ принимает решение о выдаче разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений по форме, согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае необходимости возмещения ущерба, в зависимости от формы возмещения ущерба установленной в акте комиссии, должностное лицо Управления ЖКХ готовит письменное уведомление с расчетом суммы возмещения, либо готовит письменное уведомление о необходимости согласования проведения компенсационного озеленения и предоставления заявителем гарантийного письма с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, проекта, согласованного с Управлением ЖКХ, схемы проведения компенсационного озеленения.

Денежной формой возмещения ущерба, причиненного вследствие вынужденного сноса зеленых насаждений, является оплата восстановительной стоимости зеленых насаждений, которая рассчитывается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 г. № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства».

Уведомление с расчетом суммы возмещения ущерба, либо уведомление о необходимости согласования проведения компенсационного озеленения с копией акта комиссии направляются заявителю. При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается до представления заявителем документа, подтверждающего оплату суммы возмещения ущерба - при возмещении ущерба в денежной форме, либо гарантийного письма с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, проекта, согласованного с Управлением ЖКХ, схемы проведения компенсационного озеленения - при возмещении ущерба в натуральной форме.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала уведомление с расчетом суммы возмещения ущерба либо уведомление о необходимости согласования проведения компенсационного озеленения с копией акта комиссии направляются в личный кабинет заявителя на Портале.

На основании принятого комиссией решения об отсутствии целесообразности на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений должностное лицо Управления ЖКХ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, с обязательной ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения Управления ЖКХ в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция» с присвоением номера и даты и направляется заявителю по почте.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней.

38. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 3 пункта 15 раздела II настоящего Административного регламента.

39. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений, либо отказ в выдаче разрешения.

40. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленное разрешение на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений, либо письменный отказ в выдаче разрешения и регистрация отказа в информационной системе «Обращения граждан»/«Служебная корреспонденция». В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Портале.

**Глава 7.  Выдача заявителю разрешения на снос, посадку, обрезку деревьев и кустарников**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленное разрешение на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений, и в случае необходимости возмещения ущерба - представление заявителем документа, подтверждающего оплату суммы возмещения ущерба - при возмещении ущерба в денежной форме, либо гарантийного письма с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, проекта, согласованного с Управлением ЖКХ, схемы проведения компенсационного озеленения - при возмещении ущерба в натуральной форме.

42. Выдача заявителю разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений обеспечивается специалистом отдела ЖКХ Управления ЖКХ и производится путем его вручения заявителю или его представителю под расписку при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала заявителю направляется в личный кабинет на Портале уведомление о принятом решении и необходимости предоставления оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий для получения разрешения. Разрешение на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений выдается заявителю после предоставления им оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

43. Критерием выдачи заявителю разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий при получении разрешения. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Портала критерием выдачи заявителю разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений является также представление оригиналов документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенных копий.

44. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений.

45. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя или его представителя о получении разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на экземпляре разрешения, который остается в Управлении ЖКХ. В случае подачи заявления с использованием Портала – направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале.

**РАЗДЕЛ IV.**  **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**  **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления ЖКХ, осуществляется начальником Управления ЖКХ.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

48. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Управления ЖКХ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

49. Администрация Петуховского муниципального округа осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением ЖКХ.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ.

51. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ V.  ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ЖКХ,** **ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА  УПРАВЛЕНИЯ ЖКХ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

52. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, уполномоченных должностных лиц Управления, либо муниципального служащего в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления ЖКХ, должностных лиц Управления ЖКХ либо муниципальных служащих при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных 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 настоящим Административным регламентом;

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление ЖКХ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления ЖКХ, подаются в Администрацию Петуховского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления ЖКХ, должностных лиц Управления ЖКХ, муниципальных служащих Управления ЖКХ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Петуховского муниципального округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления ЖКХ рассматривается начальником Управления ЖКХ. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления ЖКХ, рассматривается Администрацией Петуховского муниципального округа.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Управление ЖКХ или в Администрацию Петуховского муниципального округа.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления ЖКХ, 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) Управления ЖКХ, должностного лица Управления ЖКХ, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЖКХ, должностного лица Управления ЖКХ, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

60. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления ЖКХ, должностных лиц Управления ЖКХ, либо муниципальных служащих при предоставлении разрешения на снос, (вырубку, обрезку) зеленых насаждений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 **Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области

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

|  |
| --- |
| Подписание согласованного разрешения заместителем Главы Петуховского муниципального округа  |

  |  |

|  |
| --- |
| В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в оформлении разрешения, заявитель имеет право повторно обратиться   в   Управление ЖКХ Петуховского муниципального округа с соответствующим заявлением  |

  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории  Петуховского муниципального округа Курганской области»

Заявление на выдачу разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области

  Прошу разрешить в период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проведение работ по сносу  (вырубку, обрезку) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указать точное месторасположение участка)*

Земельный участок характеризуется наличием:

деревьев \_\_\_\_\_\_ штук, кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.

Необходимость проведения сноса зеленых насаждений обусловлена:

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

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

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

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

*(указать причину)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Обязуюсь:**

- соблюдать при производстве работ «Правила благоустройства территории Петуховского муниципального округа Курганской области

 Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории  Петуховского муниципального округа Курганской области»

АКТ

обследования зеленых насаждений

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года                                                              №\_\_\_\_\_

По заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    от  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

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

    (Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон)

проведено обследование земельного участка под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать, для каких целей проводиться обследования)

комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

в присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. руководителя юридического лица (уполномоченного представителя) или физического лица, в присутствии которого(ых) проводилось обследование))

В результате проведенного обследования установлено:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п |     Адрес | Порода,вид зеленыхнасаждений | Количество шт. | Диаметр ствола (для деревьев - на высоте 1,3 м) см | Характеристика состояния зеленых насаждений | Результат обследования | Примечание |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение заявителю.

                        (выдать/не выдать)

Акт обследования составлен:

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

        (должность)                                      (подпись)                                                                    (Ф.И.О)

Члены комиссии:

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

        (должность)                                       (подпись)                                                                      (Ф.И.О)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории  Петуховского муниципального округа Курганской области»

**Разрешение на снос (вырубку, обрезку) зеленых насаждений на территории Петуховского муниципального округа Курганской области**

№  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                      \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании акта обследования зеленых насаждений № \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_. 20\_\_\_ г. РАЗРЕШАЕТСЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (Ф.И.О./наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид работ/обоснование вырубки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

произвести

вырубку:                     деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.,

обрезку:                      деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

пересадку:                  деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт. кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.

Вырубленную древесину вывезти в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней. Сжигание и складирование порубочных остатков на придомовой территории ЗАПРЕЩЕНО!

Компенсационное озеленение осуществить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения на вырубку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность выдавшего разрешение)                        (подпись)                        (расшифровка подписи)

  М.П.

Разрешение получил:

 (Ф.И.О., подпись, дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 1 июля 2022 года № 733

г. Петухово

**О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 31 марта 2022 года № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Петуховского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 31 марта 2022 года № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве» следующие изменения:

- пункт 28 главы 11 Регламента дополнить словами следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#dst359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами» и изложить приложение в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Исп. Гридина Лариса Викторовна

тел. 8(35235)38-2-90

Приложение к постановлению

Администрации Петуховского

муниципального округа

от \_1 июля\_ года № \_733\_

«Об утверждении административного

регламента предоставления

Администрацией Петуховского

муниципального округа муниципальной

услуги по выдаче архивных справок или

копий архивных документов,

находящихся в муниципальном архиве»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Петуховского муниципального округа, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Петуховского муниципального округа с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве являются:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица, в том числе организации, не являющиеся юридическими лицами (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа в сети «Интернет» по ссылке: <http://admpr.ru>, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).
2. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Петуховского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.
3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.
4. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Петуховского муниципального округа, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
5. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
7. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Петуховского муниципального округа или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
8. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 11-13 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:
3. при личном приеме;
4. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
5. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
6. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Петуховского муниципального округа, на официальном сайте в разделе «Архивный сектор» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
	* почтовый адрес Администрации Петуховского муниципального округа, архивного сектора Администрации Петуховского муниципального округа;
	* адреса официального сайта и электронной почты Администрации Петуховского муниципального округа, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	* справочные номера телефонов Администрации Петуховского муниципального округа, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	* график работы Администрации Петуховского муниципального округа, график приема заявителей;
	* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
	* форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностных лиц;
	* текст Административного регламента;
	* места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
	* информация о месте нахождения и графике работы Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).
7. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Петуховского муниципального округа.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным сектором Администрации Петуховского муниципального округа.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
	1. выдача (направление) архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве;
	2. выдача (направление) уведомления об отсутствии запрашиваемой информации;
	3. выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Администрация Петуховского муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к выдаче (направлению) архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Петуховского муниципального округа.

1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа в сети «Интернет» по ссылке: http://admpr.ru, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:
3. заявление, в котором указываются:

- наименование муниципального органа или архивного подразделения, в который (которое) обращается заявитель;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата рождения, сведения о почтовом адресе 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 заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о направлении запроса в другую организацию по принадлежности;

- суть заявления;

- подпись и дата.

2) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

 юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к заявлению документы и материалы либо их копии.

24. Документы, предоставляемые заявителями для получения информации ограниченного доступа:

1) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц);

2) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов, в случае, если собственник или владелец архивных документов определил условия по их использованию.

В случае, если запрашиваемая информация содержит государственнуюилииную охраняемую законом тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Заявление на получение архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве, заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

26. Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Глава 11. Запрет требований от заявителя

28. Администрация Петуховского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при 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](#dst359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Администрация Петуховского муниципального округа принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:

1) если в заявлении отсутствует информация, указанная впункте 23 Регламента;

2) отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну или содержащих конфиденциальную информацию;

3) ограничения доступа к документам, содержащим персональные данные.

Глава 14. 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

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется должностным лицом Администрации Петуховского муниципального округа, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале регистрации поступающих запросов, а так же в электронном журнале регистрации поступающих запросов.

38. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Петуховского муниципального округа, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Если заявление, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

39. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Администрацию Петуховского муниципального округа в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Петуховского муниципального округа, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

41. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Петуховского муниципального округа (Архивного сектора Администрации Петуховского муниципального округа).

42. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

43. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

44. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

45. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Петуховского муниципального округа, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

46. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

47. На территории, прилегающей к зданию Администрации Петуховского муниципального округа (архивного сектора Администрации Петуховского муниципального округа) оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

48. Помещения Администрации Петуховского муниципального округа, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

49. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* 1. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ»;
	2. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
	3. возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

51. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Петуховского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Предусмотренные пунктами 23 и 24 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в муниципальный архив;

- без личной явки на прием в муниципальный архив.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в муниципальный архив заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

53. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные [пунктами](#P168#P168) 23 и 24 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

54. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Петуховского муниципального округа в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

55. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

56. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

57. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной (простой) электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Петуховского муниципального округа, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1. квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;
3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;
4. усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

60. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Петуховского муниципального округа или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 23 и 24 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

61. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Петуховского муниципального округа, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

62. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Петуховского муниципального округа.

63. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация, и передача должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства Администрации Петуховского муниципального округа.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Петуховского муниципального округа.

64. В случае поступления в Администрацию Петуховского муниципального округа почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

65. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

66. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Петуховского муниципального округа.

67. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Петуховского муниципального округа заявления и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

68. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.

69. В случае поступления в Администрацию Петуховского муниципального округа посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Петуховского муниципального округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

70. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

71. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

72. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

73. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

* + 1. возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
		3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
		4. заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
		5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;
		6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

74. Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пунктах 23 и 24 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Петуховского муниципального округа посредством ЕПГУ.

75. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Петуховского муниципального округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Заявление, поступившее в Администрацию Петуховского муниципального округа в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

77. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

78. Прием и регистрация заявления (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Петуховского муниципального округа, ответственным за прием документов.

79. После регистрации заявление (запрос) направляется заведующему архивным сектором Администрации Петуховского муниципального округа.

80. После принятия заявления (запроса) заведующим архивным сектором Администрации Петуховского муниципального округа статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

81. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача заведующему архивным сектором Администрации Петуховского муниципального округа*.*

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов заведующему архивным сектором Администрации Петуховского муниципального округа.

84. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче архивных справок или архивных документов или об отказе в выдаче архивных справок или копий архивных документов.

85. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента, проводится заведующим архивным сектором Администрации Петуховского муниципального округа в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Петуховского муниципального округа заявления и прилагаемых к нему документов.

86. Заведующий архивным сектором Администрации Петуховского муниципального округа, проверяя представленные документы, устанавливает наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

87. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента специалист архивного сектора Администрации Петуховского муниципального округа подготавливает архивную справку или копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Специалист архивного сектора Администрации Петуховского муниципального округав течение 30 календарных дней с даты регистрации в Администрации Петуховского муниципального округа заявления, указанного в пункте 23 Административного регламента, оформляет архивные справки или копии архивных документов, находящиеся в муниципальном архиве, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанная архивная справка или копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр архивной справки, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в ГБУ «МФЦ».

91. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

92. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Петуховского муниципального округа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

93. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

2) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 90 Административного регламента;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления заведующему архивным сектором Администрации Петуховского муниципального округа зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации Петуховского муниципального округа архивная справка, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Должностное лицо Администрации Петуховского муниципального округа, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю архивные справки, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю архивной справки, копий архивных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 90 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Петуховского муниципального округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

99. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 90 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

100. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

101. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется управляющим делами - руководителем аппарата Администрации Петуховского муниципального округа.

104. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

105. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Петуховского муниципального округа периодичностью.

106. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Петуховского муниципального округа, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Петуховского муниципального округа, в том числе проекты подготовленных документов.

107. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

108. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Петуховского муниципального округа дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петуховского муниципального округа в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

110. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

111. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Петуховского муниципального округа*.*

112. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Петуховского муниципального округа.

113. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Петуховского муниципального округа.

114. Для проведения проверки распоряжением Администрации Петуховского муниципального округа создается комиссия под председательством управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Петуховского муниципального округа*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Петуховского муниципального округа, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Петуховского муниципального округа, в отношении которых проводится проверка.

115. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Петуховского муниципального округа.

116. Должностные лица Администрации Петуховского муниципального округа, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Петуховского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

117. Должностные лица Администрации Петуховского муниципального округа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Петуховского муниципального округа за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

118. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Петуховского муниципального округа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Петуховского муниципального округа, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
4. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
5. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Петуховского муниципального округа, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Петуховского муниципального округа на замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Петуховского муниципального округа с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Петуховского муниципального округа, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Петуховского муниципального округа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Петуховского муниципального округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).
2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
	* нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
	* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	* требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
	* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
	* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
	* 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 субъектов Российской Федерации, 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Жалоба подается в Администрацию Петуховского муниципального округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Петуховского муниципального округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.
2. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце 4 пункта 130 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Петуховского муниципального округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Администрацией Петуховского муниципального округа, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Петуховского муниципального округа.

1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба рассматривается Администрацией Петуховского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностного лица.
2. В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб должностного(ых) лица (лиц) Администрации Петуховского муниципального округа, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского муниципального округа и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Петуховского муниципального округа, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского муниципального округа и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в архивный сектор Администрации Петуховского муниципального округа или в Администрацию Петуховского муниципального округа.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию Петуховского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
2. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Петуховского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Петуховского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация Петуховского муниципального округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Петуховского муниципального округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Петуховского муниципального округа, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Петуховского муниципального округа, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

1. Администрация Петуховского муниципального округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. При удовлетворении жалобы Администрация Петуховского муниципального округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
2. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Петуховского муниципального округа, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Петуховского муниципального округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Петуховского муниципального округа и (или) Администрации Петуховского муниципального округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Петуховского муниципального округа за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;

- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, официального сайта, ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 29. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

1. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 30. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Петуховского района в случае, если между Администрацией Петуховского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 31. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю архивную справку, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступившие из Администрации Петуховского муниципального округа в ГБУ «МФЦ».
2. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.
3. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 32. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в порядке, указанном в главе 21 Административного регламента, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации в порядке, указанном в пункте 57 главы 21 Административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве

**Форма**

ФОРМА

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Архивный сектор

 Администрации Петуховского муниципального округа

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

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

 (указать все случаи изменения ФИО), дата рождения)

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

 (адрес)

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

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

 (номер телефона)

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

 (e-mail)

ЗАПРОС

о выдаче архивной копии документа,

архивной выписки, архивной справки

(нужное подчеркнуть)

 Прошу выдать на руки, выслать по почте документ (способ получения - нужное подчеркнуть)

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

 (вид (архивная справка, копия), дата и номер запрашиваемого документа)

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

 (описание запрашиваемой информации и ее хронологические рамки (трудовой стаж,

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

 заработная плата, название организации, занимаемая должность, период работы)

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

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

 (цель получения)

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

 (подпись)

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

 (дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «7 » июля 2022года № 758 г. Петухово

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению 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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 21 февраля 2022 года № 185 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского муниципального округа Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Петуховского муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

Исп. Коваль Елена Владимировна

тел. 8 (35235) 2-30-42

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 7 июля 2022 г. № 758\_ О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 года № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 г. № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

 **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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**Раздел I.** **Общие положения**

1.1. Настоящий 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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2[7.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и](http://docs.cntd.ru/document/561609566) м[униципальных услуг" и устанавливает стандарт и порядок предоставления](http://docs.cntd.ru/document/561609566) м[униципальной услуги по выдач](http://docs.cntd.ru/document/561609566)е 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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

 1.2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Петуховского муниципального округа и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

 1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, а[дминистративных процедур при рассмотрении обращений физических и](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ю[ридических лиц.](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

 1.4. [Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Регламенте, обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - Заявитель), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петуховского муниципального округа в лице отдела ЖКХ Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа (далее – Отдел ЖКХ). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими Отдела ЖКХ по адресу: 641640, Курганская область, Петуховский муниципальный округ, улица К. Маркса, дом 27, телефон 8 (35235) 2-30-42, адрес электронной почты: otdelgkh18@mail.ru. Адрес сайта Администрации в сети Интернет: администрация-петуховского-района.рф

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела ЖКХ по следующему графику:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Участником предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения) является Государственное бюджетное учреждение Курганской области, отдел Петуховского муниципального округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес офиса многофункционального центра:

 - Отдел Петуховского муниципального округа расположен по адресу: Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. Октябрьская, д. 2/2.;

С графиком работы отдела МФЦ можно ознакомиться по адресу сети Интернет [petuhovo.mfc45.ru](https://petuhovo.mfc45.ru/), или по телефону 8 (35235) 2-82-46.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Регламенту;

- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении 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), подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

 2.4. Общий срок не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе ЖКХ.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-.Воздушный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (далее - Постановление Правительства РФ № 138);

- Постановление Правительства РФ от 25.05.2019 № 658 "Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации";

 - Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации";

- Приказ Минтранса России от 24.07.2020 № 254 "Об установлении запретных зон".

- В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить в отдел ЖКХ:

1) Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если пользователем воздушного пространства является физическое лицо или индивидуальный предприниматель). Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешения органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) копия документа, подтверждающего право владения воздушным судном на законных основаниях.

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, ука[занные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента,](http://docs.cntd.ru/document/9040995) представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности. На копиях документов на каждом листе такого документа Заявителем проставляются: отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- Заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел ЖКХ могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно- телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал);

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

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

2.6.3 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача документов ненадлежащим лицом;

- несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- подача Заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Петуховского муниципального округа;

- представленные документы утратили силу;

- представление документов в ненадлежащий орган.

- запланировано осуществление полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг;

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа;

- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#dst359) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на 6 месяцев с даты выдачи разрешения.

2.10. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди.

Подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.11. Регистрация Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Отдела в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15 00 - в рабочий день Отдела, следующий за днем подачи такого Заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Отдел ЖКХ на следующий день после его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями;

- столом для заполнения Заявителями запросов.

Рабочие места специалистов Отдела ЖКХ оборудуются необходимой мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Петуховского муниципального округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема Заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.

2.14. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к Заявителям.

При подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и Заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.15. Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема Заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Отдел ЖКХ обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю в Управлении с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела ЖКХ Заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- Заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование Заявителя;

2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;

3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги утверждена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование Заявителя.

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

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

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

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

3.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявителем лично или через представителя в Отделе ЖКХ подается Заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

3.3.2.Специалист Отдела ЖКХ, ведущий прием Заявлений, осуществляет:

- установление личности Заявителя;

- проверку полномочий Заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

-проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, срок действия документов. При поступлении Заявления и документов в электронном виде через Портал проводится проверка подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в Заявлении, и полноты представленных документов).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела ЖКХ Заявление и документы передает (в случае, если Заявление и документы поступили в электронном виде через Портал, предварительно распечатывает их) специалисту, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет:

- прием и регистрацию Заявления в системе электронного документаоборота;

- вручение Заявителю копии Заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела ЖКХ, ведущий прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное Заявление с документами или возвращенное Заявителю Заявление с документами.

3.3.3. Начальник Управления ЖКХ определяет исполнителя из числа специалистов отдела ЖКХ и направляет ему Заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4. Специалист Отдела ЖКХ осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ подготавливает Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1 Специалист Отдела ЖКХ осуществляет:

- подготовку Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- направление Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения на согласование начальнику Управления ЖКХ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное на согласование Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Начальник Управления ЖКХ подписывает Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту отдела ЖКХ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист Отдела ЖКХ вносит запись о Разрешении в журнал учета выданных 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), подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешения), форма которого утверждена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о Разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешения.

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1 Специалист Отдела ЖКХ:

- регистрирует Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения;

- извещает Заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в Заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи Разрешения или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение Заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела ЖКХ выдает Заявителю (его представителю) Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Выдача Заявителю Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия Заявителя.

Результат процедур: выданное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении в Отдел ЖКХ из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (уполномоченный представитель) представляет в Отдел:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему Регламенту;

- документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг, либо Портал или МФЦ.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их начальнику Отдела, который определяет исполнителя из числа специалистов Отдела и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки, с приложенными документами, на исполнение.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела, определенный начальником Отдела как исполнитель, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдела оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя (уполномоченного представителя) Заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: направленный Заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный Заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или начальника Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1. проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
2. проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
3. проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению Заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику Отдела специалистом Управления, определенным начальником Отдела как исполнитель, представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела (Главный специалист Отдела, в случае его отсутствия) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;
10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Регламента.
	1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:
11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:
* жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела подаются на имя начальника Отдела;
* жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются в Администрацию Петуховского муниципального округа на имя Главы Петуховского муниципального округа;
* жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.
	1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

* + 1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделе, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	2. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
	3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.
	4. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 7 июля 2022 г. № 758\_ О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 года № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 г. № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области 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), подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа, сведения** **о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

|  |
| --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| В соответствии с пунктом 49 [Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902207152), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138](http://docs.cntd.ru/document/902207152), управление по транспорту, связи и информационным технологиям Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области разрешает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес места нахождения/жительства)свидетельство о государственной регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(серия, номер)данные документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(серия, номер)использование воздушного пространства над территорией населенных Петуховского муниципального округа Курганской области для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид деятельности по использованию воздушного пространства)Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа Курганской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.На воздушном судне:тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,масса воздушного судна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,учетный номер беспилотного воздушного судна (для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Срок использования воздушного пространства над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа Курганской области;начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Время использования воздушного пространства над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа Курганской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |

Примечания:
1. Данное разрешение оформляется на бланке Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 7 июля \_ 2022 г. № 758\_ О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 года № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 г. № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа, сведения** **о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

|  |
| --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается основание отказа в выдаче разрешения) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 7 июля\_ 2022 г. № 758\_ О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 года № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 г. № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Заявление об 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), подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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).подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа для

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

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный (регистрационный) опознавательный знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

учетный номер беспилотного воздушного судна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования воздушного пространства над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа:

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

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

Служебные отметки:

Дата: Вх. №:

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

Выдано разрешение:

Дата:

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 7 июля 2022 г. №758 О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 года № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 г. № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Блок схема последовательностей действий по предоставлению муниципальной услуги**

Проверка документов     Документы     Отказ в приеме документов

на соответствие     не соответствуют с указанием причин отказа

требованиям, указанным   требованиям

в пункте 2.6 настоящего

Регламента.

Проверяется наличие                        Возвращение заявителю

оснований для отказа                      документов в приеме документов,

предусмотренных       Документы

пунктом 2.7       соответствуют

настоящего Регламента   требованиям

Регистрация заявления

    и документов

Проверка документов

 Имеются основания

Отсутствуют основания                     для отказа в

    для отказа в                         предоставлении

   предоставлении                     муниципальной услуги муниципальной услуги

                     Подготовка

 Подготовка разрешения                   уведомления об

                    отказе

Подписаниеразрешения                                       Подписание уведомления

                                               об отказе

     Регистрация

разрешения в журнале Извещение заявителя

      Выдача результатов оказания муниципальной услуги

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 7 июля 2022 г. № 758 О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 года № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 г. № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

 **Журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов .**

Журнал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ учета выданных 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), подъема привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | N/дата разрешения | Наименование заявителя | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией города Иванова | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетный номер, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата) | Ограничени/примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 7 июля 2022 г. № 758  О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 года № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение к постановлению Администрации Петуховского муниципального округа от 24 марта 2022 г. № 329 «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 Петуховского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Петуховского муниципального округа Курганской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**Заявление об исправлении технической ошибки.**

Начальнику Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

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

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Служебные отметки:

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), полетов беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов над территорией населенных пунктов Петуховского муниципального округа, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Петуховского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11 июля 2022 г**.** № 784

г. Петухово

|  |
| --- |
| **Об утверждении муниципальной программы Петуховского муниципального округа****«Функционирование систем теплоснабжения Петуховского муниципального округа Курганской области на 2022-2023 годы»** |

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Администрации Петуховского муниципального округа от 10 января 2022 года № 1 «О муниципальных программах Петуховского муниципального округа», Администрация Петуховского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* Утвердить муниципальную программу Петуховского муниципального округа «Функционирование систем теплоснабжения Петуховского муниципального округа Курганской области на 2022-2023 годы» согласно приложения к настоящему постановлению.
* Финансовому управлению Администрации Петуховского муниципального округа осуществлять финансирование муниципальной программы в пределах средств, предусмотренных муниципальным бюджетом на очередной финансовый год.
* Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
* Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Петуховского муниципального округа, начальника Управления ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.

Глава Петуховского муниципального округа И.В. Арзин

 Приложение

 к постановлению Администрации Петуховского

 муниципального округа от 11 июля 2022 года № 784

 Об утверждении муниципальной программы

 Петуховского муниципального округа «Функционирование

 систем теплоснабжения Петуховского муниципального

 округа Курганской области на 2022-2023 годы»

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**"ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **НА 2022 - 2023 ГОДЫ"**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

"ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СИСТЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

 НА 2022 - 2023 ГОДЫ "

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Функционирование систем теплоснабжения Петуховского муниципального округа Курганской области на 2022-2023 годы» (далее - Программа) |
| Разработчик | Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области |
| Исполнитель | Управление ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области |
| Цели и задачи программы | Обеспечение качественного функционирования систем теплоснабжения на территории Петуховского муниципального округаПовышение надежности работы систем теплоснабжения в соответствии с нормативными требованиями, минимизация затрат на теплоснабжение, обеспечение потребителей тепловой энергией. |
| Срок реализации | 2022-2023 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований | **Общий объем финансирования Программы в 2022-2023 годы за счет средств областного, муниципального бюджетов составит – 3162,3 тыс. руб., в том числе по годам:****2022 год – 1962,3 тыс. руб.;****2023 год – 1200,0 тыс. руб.** |
| Ожидаемый результат | Надежное обеспечение потребителей тепловой энергией |

**Раздел I. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ, НА РЕШЕНИЕ КОТОРОЙ НАПРАВЛЕНА ПРОГРАММА**

Муниципальная целевая программа по функционированию сетей теплоснабжения Петуховского муниципального округа Курганской области разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления», Уставом Петуховского муниципального округа.

Системами централизованного теплоснабжения в Петуховском муниципальном округе реализуется потребителям в год 40 тыс. Гкал тепловой энергии. Общая отапливаемая площадь составляет 143,62 тыс.м2 в том, числе жилая площадь 106,0 тыс.м2. Протяженность тепловых сетей составляет 28,0 км. Источниками тепла являются котельные в количестве 35 единиц. Тепловые трассы имеют очень высокую степень износа. Износ тепловых сетей составляет 62%. Потери тепловой энергии в сетях в г. Петухово составляет 27,6%. Необходима модернизация и капитальный ремонт тепловых сетей города Петухово и реконструкция тепловых сетей п. Курорт «Озеро Медвежье».

Обобщенная система энергетического обеспечения состоит из следующих локальных систем:

* электроснабжения, предназначенного для обеспечения электроэнергией приводов основного и вспомогательного оборудования, освещения (наружного и внутреннего), обеспечения хозяйственных и бытовых нужд котельных и ТП; топливоснабжения для обеспечения работы котельных;
* водоснабжения, предназначенной для обеспечения водой технологического процесса и собственных нужд котельных, и вспомогательных объектов.

Тепловые сети Петуховского муниципального округа закрытые, двухтрубные, надземные, на отдельных участках – подземные.

Параметры качества услуг теплоснабжения определены в соответствии с требованиями, установленными в Постановлении Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах».

Основные проблемы по теплоисточникам, сетям теплоснабжения и сооружениям на них:

изношенность и низкая интенсивность их модернизации; использование неэффективной теплоизоляции сетей трубопроводов со сроком эксплуатации более 10 лет; отсутствие резервных источников тепловой энергии и АРИЭ; повышенные фактические потери в тепловых сетях; несоответствие состояния теплоисточников современным требованиям технической оснащенности и уровню надежности.

**Раздел II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

Целью Программы является улучшение качества услуг; повышение эффективности, надежности функционирования котельных, снижение потерь тепловой энергии в трассах; безаварийное, качественное предоставление услуг.

**Раздел III. СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Реализация Программы рассчитана на 2022-2023 годы. Срок реализации Программы обеспечивает исполнение поставленных целей и задач.

**Раздел IV. ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

.

Общий объем финансирования Программы в 2022-2023 годы за счет средств областного, муниципального бюджетов составит – 3162,3 тыс. руб., в том числе по годам:

2022 год – 1962,3 тыс. руб.;
2023 год – 1200,0 тыс. руб.

**Раздел V. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование основного мероприятия** | **Ответственный исполнитель, участники** | **Срок** | **Ожидаемый результат** |
| **Начала реализации** | **Окончания****реализации** |
| 1. | Разработка схемы теплоснабженияПетуховского муниципального округа | Управление ЖКХ, строительства и архитектуры АдминистрацияПетуховского муниципального округа | 01.06. 2022 | 30.07. 2022 | Снижение затрат натеплоснабжение и надежное обеспечениепотребителей тепловой энергией |
| 2 | Дооснащение системами ХВП муниципальных котельных Петуховского муниципального округа | 01.06. 2022 | 30.09. 2023 |
| 3 | Приобретение АРИЭ | 01.06. 2022 | 30.09. 2022 |
| 4 | Замена изоляции муниципальных тепловых сетей и ремонт аварийных участков | 01.06. 2022 | 30.09. 2022 |

**Раздел VI. ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование целевого показателя** | **Значение показателя** |
| **На начало реализации****муниципальной программы** | **2022 год** | **2023 год** |
| 1 | Наличие актуализированной схемы теплоснабжения | 0 | 1 | 1 |
| 2 | Количество котельных оснащенных системами ХВП (шт) | 1 | 16 | 35 |
| 3 | АРИЭ (шт) | 1 | 2 | 3 |
| 4 | Протяженность участков с восстановленной изоляции тепловых сетей (м) | 0 | 800 | 1600 |

**Раздел VII. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование муниципальной программы, основного мероприятия, мероприятия** | **Источники финансирования** | **Объемы финансирования****(тыс. руб.)** |  |
| **2022 год** |
| Муниципальная программа:«Функционирование системтеплоснабжения на территорииПетуховского муниципального округа на 2022 – 2023 годы» | Всего, в том числе: | 1962,3 |
| Муниципальный бюджет | 1351,3 |
| Областной бюджет | 611,0 |
| Федеральный бюджет |  |
| Внебюджетные источники |  |
| Разработка схемы теплоснабженияПетуховского муниципального округа | Муниципальный бюджет | 120,0 |
| Областной бюджет | 0,0 |
| Дооснащение системами ХВП муниципальных котельныхПетуховского муниципального округа | Муниципальный бюджет | 500,0 |
|  | Областной бюджет |  |  |
| Приобретение АРИЭ | Муниципальный бюджет | 31,3 | 0,0 |
| Областной бюджет | 611,0 | 0,0 |
| Замена изоляции муниципальных тепловых сетей и ремонт аварийных участков | Муниципальный бюджет | 700,0 | 700,0 |
| Областной бюджет |  |  |

**Раздел IX. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Оценка эффективности выполнения муниципальной программы проводится для обеспечения ответственного исполнителя муниципальной программы оперативной информацией о ходе и промежуточных результатах выполнения мероприятий муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы использует результаты оценки эффективности ее выполнения при принятии решений:

* о корректировке плана реализации муниципальной программы на текущий год;
* о формировании плана реализации муниципальной программы на очередной год;
* о подготовке предложений по корректировке муниципальной программы в случае выявления факторов, существенно влияющих на ход реализации муниципальной программы.

Оценка эффективности осуществляется следующим способом:

* обследование (анализ) ответственным исполнителем текущего состояния сферы реализации муниципальной программы на основе достигнутых результатов.

Оценка эффективности осуществляется по следующей форме по состоянию на начало очередного года:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Статус целевого показателя** | **Расходы бюджета на реализацию программы, тыс. руб.** | **Заключено контрактов** |
| **Предусмотрено** | **Кассовое исполнение** |
| 1 | Разработка схемы теплоснабженияПетуховского муниципального округа |  |  |  |  |
| 2 | Дооснащенность систем ХВП муниципальных котельныхПетуховского муниципального округа |  |  |  |  |
| 3 | Приобретение АРИЭ |  |  |  |  |
| 4 | Замена изоляции муниципальных тепловых сетей |  |  |  |  |

Ведущий специалист отдела ЖКХ

Управления ЖКХ, строительства и архитектуры

Администрации Петуховского муниципального округа

Курганской области Е.В.Коваль

***Ответственный за выпуск*** *- главный специалист отдела организационной и кадровой работы Администрации Петуховского муниципального округа Л.А. Лапухина*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***информационный бюллетень******ВЕСТНИК ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*** | ***Издатель:*** *Администрация Петуховского муниципального округа****Учредители:*** *Дума Петуховского мунициального округа, Администрация Петуховского муниципального округа****Адрес учредителя, издателя:****641640, Курганская обл., Петуховский район, г. Петухово, ул. К.Маркса, 27.* | ***Вестник Петуховского муниципального округа****распространяется бесплатно* | ***Отпечатан****в Администрации Петуховского муниципального округа****Адрес:****641640, Курганская обл., Петуховский район,**г. Петухово, ул. К.Маркса, 27.****Тираж:*** *50 экз.* |