**«ПОЛЕВСКОЙ ВЕСТНИК»**

**ПОЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области**

**№ 14**

**18 октября 2023**

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| 1. Постановление администрации сельского поселения от 02.10.2023 № 61 «Об утвержденииПравил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области» |
| 2. Постановление администрации сельского поселения от 02.10.2023 № 62 **«**Об утверждении Положения об определении угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации Полевского сельского поселения» |
| 3. Постановление администрации сельского поселения от 02.10.2023 № 63 «О признании утратившим силу постановления от 01.08.2011 №39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полевского сельского поселения» (в редакции от 20.12.2017 №92) |
| 4. Постановление администрации сельского поселения от 17.10.2023 № 64 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |
| 4. Постановление администрации сельского поселения от 17.10.2023 № 65 «Об установлении на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» особого противопожарного режима» |
| 5. Постановление администрации сельского поселения от 17.10.2023 № 66 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» |

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2023 № 61

с. Полевое

Об утвержденииПравил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" администрация Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.УтвердитьПравила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Глава администрации

сельского поселения С.В. Тетюкова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации сельского поселения

от 02.10.2023 № 61

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Правила, администрация поселения) определяют порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией поселения;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые администрации поселения способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации поселения, сведения о лицах (за исключением работников администрации поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрации поселения или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1  Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации поселения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, (далее - сведения) должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

7. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оператор предоставляет сведения субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

8. Администрация поселения обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9. Рассмотрение запросов является должностной обязанностью главы администрации Полевского сельского поселения (далее – глава поселения) и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица администрации поселения).

10. Все поступившие запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления в администрацию поселения. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

11. Запрос проверяется на повторность, а при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодо риобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к администрации поселения или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Администрация поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 11и12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации поселения.

14. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение пункта 6 настоящих Правил или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

15. Администрация поселения обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны уничтожить такие персональные данные. Администрация поселения обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

16. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

17. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

18. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой уполномоченными должностными лицами администрации поселения, уполномоченные должностные лица администрации поселения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению администрации поселения. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица администрации поселения в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

19. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

20. В случае достижения цели обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между уполномоченными должностными лицами администрации поселения и субъектом персональных данных либо если уполномоченные должностные лица администрации поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

21. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные должностные лица администрации поселения обязаны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению уполномоченных должностных лиц администрации поселения) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению уполномоченных должностных лиц администрации поселения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией поселения и субъектом персональных данных либо если администрация поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

22. В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

23. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 18-22 настоящих Правил, уполномоченные должностные лица администрации поселения осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивают их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации поселения) и обеспечивают уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

18. Ответ на запрос подписывается главой поселения или лицом, исполняющим его обязанности на основании Устава сельского поселения». Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации с присвоением исходящего номера.

19. Ответ на запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

20. Ответ на запрос, поступивший в администрацию поселения, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

21. Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных или его представителю администрацией поселения не выдаются.

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2023 № 62

Об утверждении Положения об определении угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации Полевского сельского поселения

В целях исполнения Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об определении угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения С.В. Тетюкова

Положение

об определении угроз безопасности персональных данных

при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

**Определения**

В настоящем документе используются следующие термины и их определения.

**Автоматизированная система** - система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

**Аутентификация отправителя данных** - подтверждение того, что отправитель полученных данных соответствует заявленному.

**Безопасность персональных данных** - состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

**Биометрические персональные данные** - сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность, включая фотографии, отпечатки пальцев, образ сетчатки глаза, особенности строения тела и другую подобную информацию.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения, персональных данных, в том числе их передачи.

**Вирус (компьютерный, программный)** - исполняемый программный код или интерпретируемый набор инструкций, обладающий свойствами несанкционированного распространения и самовоспроизведения. Созданные дубликаты компьютерного вируса не всегда совпадают с оригиналом, но сохраняют способность к дальнейшему распространению и самовоспроизведению.

**Вредоносная программа** - программа, предназначенная для осуществления несанкционированного доступа и (или) воздействия на персональные данные или ресурсы информационной системы персональных данных.

**Вспомогательные технические средства и системы** - технические средства и системы, не предназначенные для передачи, обработки и хранения персональных данных, устанавливаемые совместно с техническими средствами и системами, предназначенными для обработки персональных данных или в помещениях, в которых установлены информационные системы персональных данных.

**Доступ в операционную среду компьютера (информационной системы персональных данных)** - получение возможности запуска на выполнение штатных команд, функций, процедур операционной системы (уничтожения, копирования, перемещения и т.п.), исполняемых файлов прикладных программ.

**Доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования.

**Закладочное устройство** - элемент средства съема информации, скрытно внедряемый (закладываемый или вносимый) в места возможного съема информации (в том числе в ограждение, конструкцию, оборудование, предметы интерьера, транспортные средства, а также в технические средства и системы обработки информации). Защищаемая информация - информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями правовых документов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации.

**Идентификация** - присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

**Информативный сигнал** - электрические сигналы, акустические, электромагнитные и другие физические поля, по параметрам которых может быть раскрыта конфиденциальная информация (персональные данные) обрабатываемая в информационной системе персональных данных.

**Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**Информационные технологии** - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Источник угрозы безопасности информации** - субъект доступа, материальный объект или физическое явление, являющиеся причиной возникновения угрозы безопасности информации.

**Контролируемая зона** - пространство (территория, здание, часть здания, помещение), в котором исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**Межсетевой экран** - локальное (однокомпонентное) или функционально-распределенное программное (программно-аппаратное) средство (комплекс), реализующее контроль за информацией, поступающей в информационную систему персональных данных и (или) выходящей из информационной системы.

**Нарушитель безопасности персональных данных** - физическое лицо, случайно или преднамеренно совершающее действия, следствием которых является нарушение безопасности персональных данных при их обработке техническими средствами в информационных системах персональных данных.

**Неавтоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

**Недекларированные возможности** - функциональные возможности средств вычислительной техники, не описанные или не соответствующие описанным в документации, при использовании которых возможно нарушение конфиденциальности, доступности или целостности обрабатываемой информации.

**Несанкционированный доступ (несанкционированные действия)** - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

**Носитель информации** - физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Оператор (персональных данных)** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

**Технические средства информационной системы персональных данных** - средства вычислительной техники, информационновычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки ПДн (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

**Перехват (информации)** - неправомерное получение информации с использованием технического средства, осуществляющего обнаружение, прием и обработку информативных сигналов.

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Побочные электромагнитные излучения и наводки** - электромагнитные излучения технических средств обработки защищаемой информации, возникающие как побочное явление и вызванные электрическими сигналами, действующими в их электрических и магнитных цепях, а также электромагнитные наводки этих сигналов на токопроводящие линии, конструкции и цепи питания.

**Политика "чистого стола"** - комплекс организационных мероприятий, контролирующих отсутствие записывания на бумажные носители ключей и атрибутов доступа (паролей) и хранения их вблизи объектов доступа.

**Пользователь информационной системы персональных данных** - лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования. Правила разграничения доступа - совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.

**Программная закладка** - код программы, преднамеренно внесенный в программу с целью осуществить утечку, изменить, блокировать, уничтожить информацию или уничтожить и модифицировать программное обеспечение информационной системы персональных данных и (или) блокировать аппаратные средства.

**Программное (программно-математическое) воздействие** - несанкционированное воздействие на ресурсы автоматизированной информационной системы, осуществляемое с использованием вредоносных программ.

**Раскрытие персональных данных** - умышленное или случайное нарушение конфиденциальности персональных данных.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационнотелекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**Ресурс информационной системы** - именованный элемент системного, прикладного или аппаратного обеспечения функционирования информационной системы.

**Специальные категории персональных данных** - персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни субъекта персональных данных.

**Средства вычислительной техники** - совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

**Субъект доступа (субъект)** - лицо или процесс, действия которого регламентируются правилами разграничения доступа.

**Технический канал утечки информации** - совокупность носителя информации (средства обработки), физической среды распространения информативного сигнала и средств, которыми добывается защищаемая информация.

**Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства.

**Угрозы безопасности персональных данных** - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Утечка (защищаемой) информации по техническим каналам** - неконтролируемое распространение информации от носителя защищаемой информации через физическую среду до технического средства, осуществляющего перехват информации.

**Уязвимость** - слабость в средствах защиты, которую можно использовать для нарушения системы или содержащейся в ней информации.

**Целостность информации** - способность средства вычислительной техники или автоматизированной системы обеспечивать неизменность информации в условиях случайного и/или преднамеренного искажения (разрушения).

**Обозначения и сокращения:**

**АВС** - антивирусные средства

**АРМ** - автоматизированное рабочее место

**ВТСС** - вспомогательные технические средства и системы

**ИСПДн** - информационная система персональных данных

**КЗ** - контролируемая зона

**ЛВС** - локальная вычислительная сеть

**МЭ** - межсетевой экран

**НСД** - несанкционированный доступ

**ОС** - операционная система

**ПДн** - персональные данные

**ПМВ** - программно-математическое воздействие

**ПО** - программное обеспечение

**ПЭМИН** - побочные электромагнитные излучения и наводки

**САЗ** - система анализа защищенности

**СЗИ** - средства защиты информации

**СЗПДн** - система (подсистема) защиты персональных данных

**СОВ** - система обнаружения вторжений

**ТКУ И** - технические каналы утечки информации

**УБПДн** - угрозы безопасности персональных данных

**Классификация нарушителей**

По признаку принадлежности к ИСПДн все нарушители делятся на две группы:

- *внешние нарушители* - физические лица, не имеющие права пребывания на территории контролируемой зоны, в пределах которой размещается оборудование ИСПДн;

- *внутренние нарушители* - физические лица, имеющие право пребывания на территории контролируемой зоны, в пределах которой размещается оборудование ИСПДн.

*Внешний нарушитель*

В качестве внешнего нарушителя информационной безопасности, рассматривается нарушитель, который не имеет непосредственного доступа к техническим средствам и ресурсам системы, находящимся в пределах контролируемой зоны.

Предполагается, что внешний нарушитель не может воздействовать на защищаемую информацию по техническим каналам утечки, так как объем информации, хранимой и обрабатываемой в ИСПДн, является недостаточным для возможной мотивации внешнего нарушителя к осуществлению действий, направленных утечку информации по техническим каналам утечки. Предполагается, что внешний нарушитель может воздействовать на защищаемую информацию только во время ее передачи по каналам связи.

*Внутренний нарушитель*

Возможности внутреннего нарушителя существенным образом зависят от действующих в пределах контролируемой зоны ограничительных факторов, из которых основным является реализация комплекса организационно-технических мер, в том числе по подбору, расстановке и обеспечению высокой профессиональной подготовки кадров, допуску физических лиц внутрь контролируемой зоны и контролю за порядком проведения работ, направленных на предотвращение и пресечение несанкционированного доступа.

Система разграничения доступа ИСПДн обеспечивает разграничение прав пользователей на доступ к информационным, программным, аппаратным и другим ресурсам ИСПДн в соответствии с принятой политикой информационной безопасности. К внутренним нарушителям могут относиться:

- администраторы ИСПДн (категория I);

- администраторы конкретных подсистем или баз данных ИСПДн (категория II);

- пользователи ИСПДн (категория III);

- пользователи, являющиеся внешними по отношению к конкретной АС (категория IV);

- лица, обладающие возможностью доступа к системе передачи данных (категория V);

- сотрудники районного совета, имеющие санкционированный доступ в служебных целях в помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн, но не имеющие права доступа к ним (категория VI);

- обслуживающий персонал районного совета (охрана, работники инженернотехнических служб и т.д.) (категория VII);

- уполномоченный персонал разработчиков ИСПДн, который на договорной основе имеет право на техническое обслуживание и модификацию компонентов ИСПДн (категория VIII).

На лиц категорий I и II возложены задачи по администрированию программно-аппаратных средств и баз данных ИСПДн для интеграции и обеспечения взаимодействия различных подсистем, входящих в состав ИСПДн. Администраторы потенциально могут реализовывать угрозы ИБ, используя возможности по непосредственному доступу к защищаемой информации, обрабатываемой и хранимой в ИСПДн, а также к техническим и программным средствам ИСПДн, включая средства защиты, используемые в конкретных АС, в соответствии с установленными для них административными полномочиями.

Эти лица хорошо знакомы с основными алгоритмами, протоколами, реализуемыми и используемыми в конкретных подсистемах и ИСПДн в целом, а также с применяемыми принципами и концепциями безопасности.

Предполагается, что они могли бы использовать стандартное оборудование либо для идентификации уязвимостей, либо для реализации угроз ИБ. Данное оборудование может быть как частью штатных средств, так и может относиться к легко получаемому (например, программное обеспечение, полученное из общедоступных внешних источников).

Кроме того, предполагается, что эти лица могли бы располагать специализированным оборудованием.

К лицам категорий I и II ввиду их исключительной роли в ИСПДн должен применяться комплекс особых организационно-режимных мер по их подбору, принятию на работу, назначению на должность и контролю выполнения функциональных обязанностей.

Предполагается, что в число лиц категорий I и II будут включаться только доверенные лица и поэтому указанные лица исключаются из числа вероятных нарушителей.

Предполагается, что лица категорий III-VIII относятся к вероятным нарушителям.

Предполагается, что возможность сговора внутренних нарушителей маловероятна ввиду принятых организационных и контролирующих мер.

*Предположения об имеющейся у нарушителя информации*

*об объектах реализации угроз*

В качестве основных уровней знаний нарушителей об АС можно выделить следующие:

- общая информация - информации о назначения и общих характеристиках ИСПДн;

- эксплуатационная информация - информация, полученная из эксплуатационной документации;

- чувствительная информация - информация, дополняющая эксплуатационную информацию об ИСПДн (например, сведения из проектной документации ИСПДн).

В частности, нарушитель может иметь:

- данные об организации работы, структуре и используемых технических, программных и программно-технических средствах ИСПДн;

- сведения об информационных ресурсах ИСПДн: порядок и правила создания, хранения и передачи информации, структура и свойства информационных потоков;

- данные об уязвимостях, включая данные о недокументированных (недекларированных) возможностях технических, программных и программно-технических средств ИСПДн;

- данные о реализованных в ПСЗИ принципах и алгоритмах; - исходные тексты программного обеспечения ИСПДн;

- сведения о возможных каналах реализации угроз;

- информацию о способах реализации угроз.

Предполагается, что лица категории III и категории IV владеют только эксплуатационной информацией, что обеспечивается организационными мерами. При этом лица категории IV не владеют парольной, аутентифицирующей и ключевой информацией, используемой в АИС, к которым они не имеют санкционированного доступа.

Предполагается, что лица категории V владеют в той или иной части чувствительной и эксплуатационной информацией о системе передачи информации и общей информацией об АИС, использующих эту систему передачи информации, что обеспечивается организационными мерами. При этом лица категории V не владеют парольной и аутентифицирующей информацией, используемой в АИС.

Предполагается, что лица категории VI и лица категории VII по уровню знаний не превосходят лица категории V.

Предполагается, что лица категории VIII обладают чувствительной информацией об ИСПДн и функционально ориентированных АИС, включая информацию об уязвимостях технических и программных средств ИСПДн. Организационными мерами предполагается исключить доступ лиц категории VIII к техническим и программным средствам ИСПДн в момент обработки с использованием этих средств защищаемой информации.

Таким образом, наиболее информированными об АИС являются лица категории III и лица категории VIII.

Степень информированности нарушителя зависит от многих факторов, включая реализованные в администрации конкретные организационные меры и компетенцию нарушителей. Поэтому объективно оценить объем знаний вероятного нарушителя в общем случае практически невозможно.

В связи с изложенным, с целью создания определенного запаса прочности предполагается, что вероятные нарушители обладают всей информацией, необходимой для подготовки и реализации угроз, за исключением информации, доступ к которой со стороны нарушителя исключается системой защиты информации. К такой информации, например, относится парольная, аутентифицирующая и ключевая информация.

*Предположения об имеющихся у нарушителя средствах реализации угроз*

Предполагается, что нарушитель имеет:

- аппаратные компоненты СЗПДн и СФ СЗПДн;

- доступные в свободной продаже технические средства и программное обеспечение;

- специально разработанные технические средства и программное обеспечение.

Внутренний нарушитель может использовать штатные средства.

Состав имеющихся у нарушителя средств, которые он может использовать для реализации угроз ИБ, а также возможности по их применению зависят от многих факторов, включая реализованные на объектах администрации конкретные организационные меры, финансовые возможности и компетенцию нарушителей.

Поэтому объективно оценить состав имеющихся у нарушителя средств реализации угроз в общем случае практически невозможно. Поэтому, для создания устойчивой СЗПДн предполагается, что вероятный нарушитель имеет все необходимые для реализации угроз средства, возможности которых не превосходят возможности аналогичных средств реализации угроз на информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, и технические и программные средства, обрабатывающие эту информацию.

Вместе с тем предполагается, что нарушитель не имеет:

- средств перехвата в технических каналах утечки;

- средств воздействия через сигнальные цепи (информационные и управляющие интерфейсы СВТ);

- средств воздействия на источники и через цепи питания; - средств воздействия через цепи заземления;

- средств активного воздействия на технические средства (средств облучения).

Предполагается, что наиболее совершенными средствами реализации угроз обладают лица категории III и лица категории VIII.

**Угрозы утечки информации по техническим каналам**

*Угрозы утечки акустической (речевой) информации*

Возникновение угроз утечки акустической (речевой) информации, содержащейся непосредственно в произносимой речи пользователя ИСПДн, при обработке ПДн в ИСПДн, возможно при наличии функций голосового ввода ПДн в ИСПДн или функций воспроизведения ПДн акустическими средствами ИСПДн.

В ИСПДн сельского поселения функции голосового ввода ПДн или функции воспроизведения ПДн акустическими средствами отсутствуют. Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Угрозы утечки видовой информации*

Реализация угрозы утечки видовой информации возможна за счет просмотра информации с помощью оптических (оптико-электронных) средств с экранов дисплеев и других средств отображения средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, технических средств обработки графической, видео- и буквенно-цифровой информации, входящих в состав ИСПДн.

В учреждении введен контроль доступа в контролируемую зону, АРМ пользователей расположены так, что практически исключен визуальный доступ к мониторам, а на окнах установлены жалюзи.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Угрозы утечки информации по*

*каналам ПЭМИН*

Угрозы утечки информации по каналу ПЭМИН, возможны из-за наличия паразитных электромагнитных излучений у элементов ИСПДн.

Угрозы данного класса маловероятны, т.к. размер контролируемой зоны большой, и элементы ИСПДн экранируются несколькими несущими стенами, и паразитный сигнал маскируется со множеством других паразитных сигналов элементов, не входящих в ИСПДн.

*Угрозы несанкционированного доступа к информации*

Реализация угроз НСД к информации может приводить к следующим видам нарушения ее безопасности:

- нарушению конфиденциальности (копирование, неправомерное распространение);

- нарушению целостности (уничтожение, изменение);

- нарушению доступности (блокирование).

**Угрозы уничтожения, хищения аппаратных средств ИСПДн носителей**

**информации путем физического доступа к элементам ИСПДн**

*Кража ПЭВМ*

Угроза осуществляется путем НСД внешними и внутренними нарушителями в помещения, где расположены элементы ИСПДн.

В учреждении введен контроль доступа в контролируемую зону, двери закрываются на замок.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Кража носителей информации*

Угроза осуществляется путем НСД внешними и внутренними нарушителями к носителям информации.

В сельском совете введен контроль доступа в контролируемую зону, двери закрываются на замок, ведется учет и хранение носителей в сейфе.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Кража ключей и атрибутов доступа*

Угроза осуществляется путем НСД внешними и внутренними нарушителями в помещения, где происходит работа пользователей.

В сельском совете введен контроль доступа в контролируемую зону, двери закрываются на замок, организовано хранение ключей в сейфе и введена политика "чистого стола".

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Кражи, модификации, уничтожения информации*

Угроза осуществляется путем НСД внешними и внутренними нарушителями в помещения, где расположены элементы ИСПДн и средства защиты, а так же происходит работа пользователей.

В сельском совете введен контроль доступа в контролируемую зону, двери закрываются на замок.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Вывод из строя узлов ПЭВМ, каналов связи*

Угроза осуществляется путем НСД внешними и внутренними нарушителями в помещения, где расположены элементы ИСПДн и проходят каналы связи.

В сельском совете введен контроль доступа в контролируемую зону, двери закрываются на замок, установлены решетки на первых этажах здания. Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Несанкционированное отключение средств защиты*

Угроза осуществляется путем НСД внешними и внутренними нарушителями в помещения, где расположены средства защиты ИСПДн.

В сельском совете введен контроль доступа в контролируемую зону, двери закрываются на замок, пользователи ИСПДн проинструктированы о работе с ПДн.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

Угрозы хищения, несанкционированной модификации или блокирования информации за счет несанкционированного доступа (НСД) с применением программно-аппаратных и программных средств (в том числе программно-математических воздействий)

*Действия вредоносных программ (вирусов)*

Программно-математическое воздействие - это воздействие с помощью вредоносных программ. Программой с потенциально опасными последствиями или вредоносной программой (вирусом) называют некоторую самостоятельную программу (набор инструкций), которая способна выполнять любое непустое подмножество следующих функций:

- скрывать признаки своего присутствия в программной среде компьютера;

- обладать способностью к самодублированию, ассоциированию себя с другими программами и (или) переносу своих фрагментов в иные области оперативной или внешней памяти; - разрушать (искажать произвольным образом) код программ в оперативной памяти;

- выполнять без инициирования со стороны пользователя (пользовательской программы в штатном режиме ее выполнения) деструктивные функции (копирования, уничтожения, блокирования и т.п.);

- сохранять фрагменты информации из оперативной памяти в некоторых областях внешней памяти прямого доступа (локальных или удаленных);

- искажать произвольным образом, блокировать и (или) подменять выводимый во внешнюю память или в канал связи массив информации, образовавшийся в результате работы прикладных программ, или уже находящиеся во внешней памяти массивы данных.

В сельском совете на всех элементах ИСПДн установлена антивирусная защита, введена политика ограниченного использования программ, пользователи проинструктированы о мерах предотвращения вирусного заражения.

Вероятность реализации угрозы - низкая.

*Недекларированные возможности системного ПО и ПО*

*для обработки персональных данных*

Недекларированные возможности - функциональные возможности средств вычислительной техники, не описанные или не соответствующие описанным в документации, при использовании которых возможно нарушение конфиденциальности, доступности или целостности обрабатываемой информации.

В сельском совете нет программного обеспечения, разрабатываемого собственными разработчиками/сторонними специалистами.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Установка ПО не связанного с исполнением служебных обязанностей*

Угроза осуществляется путем несанкционированной установки ПО внутренними нарушителями, что может привести к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности всей ИСПДн или ее элементов.

В сельском совете введено разграничение правами пользователей на установку ПО и осуществляется контроль, пользователи проинструктированы о политике установки ПО.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

Угрозы не преднамеренных действий пользователей и нарушений безопасности функционирования ИСПДн и СЗПДн в ее составе из-за сбоев в программном обеспечении, а также от угроз неантропогенного (сбоев аппаратуры из-за ненадежности элементов, сбоев электропитания) и стихийного (ударов молний, пожаров, наводнений и т.п.) характера

*Утрата ключей и атрибутов доступа*

Угроза осуществляется за счет действия человеческого фактора пользователей ИСПДн, которые нарушают положения парольной политике в части их создания (создают легкие или пустые пароли, не меняют пароли по истечении срока их жизни или компрометации и т.п.) и хранения (записывают пароли на бумажные носители, передают ключи доступа третьим лицам и т.п.) или не осведомлены о них.

В сельском совете введена парольная политика, предусматривающая требуемую сложность пароля и периодическую его смену, введена политика "чистого стола", осуществляется контроль за их выполнением, пользователи проинструктированы о парольной политике и о действиях в случаях утраты или компрометации паролей.

Вероятность реализации угрозы - низкая.

*Непреднамеренная модификация (уничтожение) информации сотрудниками*

Угроза осуществляется за счет действия человеческого фактора пользователей ИСПДн, которые нарушают положения принятых правил работы с ИСПДн или не осведомлены о них.

В сельском совете осуществляется резервное копирование обрабатываемых ПДн, пользователи проинструктированы о работе с ИСПДн.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Непреднамеренное отключение средств защиты*

Угроза осуществляется за счет действия человеческого фактора пользователей ИСПДн, которые нарушают положения принятых правил работы с ИСПДн и средствами защиты или не осведомлены о них.

В сельском совете введен контроль доступа в контролируемую зону, двери закрываются на замок, осуществляется разграничение доступа к настройкам режимов средств защиты, пользователи проинструктированы о работе с ИСПДн.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Выход из строя аппаратно-программных средств*

Угроза осуществляется вследствие несовершенства аппаратнопрограммных средств, из-за которых может происходить нарушение целостности и доступности защищаемой информации.

В сельском совете осуществляет резервирование ключевых элементов ИСПДн.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Сбой системы электроснабжения*

Угроза осуществляется вследствие несовершенства системы электроснабжения, из-за чего может происходить нарушение целостности и доступности защищаемой информации.

В сельском совете ко всем ключевым элементам ИСПДн подключены источники бесперебойного питания и/или осуществляет резервное копирование информации.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Стихийное бедствие*

Угроза осуществляется вследствие несоблюдения мер пожарной безопасности.

В сельском совете установлена пожарная сигнализация, пользователи проинструктированы о действиях в случае возникновения внештатных ситуаций.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

**Угрозы преднамеренных действий внутренних нарушителей**

*Доступ к информации, модификация, уничтожение лицами,*

*не допущенными к ее обработке*

Угроза осуществляется путем НСД внешних нарушителей в помещения, где расположены элементы ИСПДн и средства защиты, а так же происходит работа пользователей.

В сельском совете введен контроль доступа в контролируемую зону, двери закрываются на замок.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Разглашение информации, модификация, уничтожение*

*сотрудниками допущенными к ее обработке*

Угроза осуществляется за счет действия человеческого фактора пользователей ИСПДн, которые нарушают положения о неразглашении обрабатываемой информации или не осведомлены о них.

В сельском совете пользователи осведомлены о порядке работы с персональными данными, а так же подписали Договор о неразглашении. Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Угрозы несанкционированного доступа по каналам связи*

В соответствии с "Типовой моделью угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в распределенных ИСПДн, имеющих подключение к сетям общего пользования и (или) международного информационного обмена" (п. 6.6 Базовой модели угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденной заместителем директора ФСТЭК России 15 февраля 2008 г.), для ИСПДн можно рассматривать следующие угрозы, реализуемые с использованием протоколов межсетевого взаимодействия:

- угроза "Анализ сетевого трафика" с перехватом передаваемой из ИСПДн и принимаемой из внешних сетей информации;

- угрозы сканирования, направленные на выявление типа или типов используемых операционных систем, сетевых адресов рабочих станций ИСПДн, топологии сети, открытых портов и служб, открытых соединений и др.;

- угрозы выявления паролей по сети; - угрозы навязывание ложного маршрута сети;

- угрозы подмены доверенного объекта в сети; - угрозы внедрения ложного объекта как в ИСПДн, так и во внешних сетях;

- угрозы типа "Отказ в обслуживании"; - угрозы удаленного запуска приложений;

- угрозы внедрения по сети вредоносных программ.

*Угроза "Анализ сетевого трафика"*

Эта угроза реализуется с помощью специальной программыанализатора пакетов (sniffer), перехватывающей все пакеты, передаваемые по сегменту сети, и выделяющей среди них те, в которых передаются идентификатор пользователя и его пароль. В ходе реализации угрозы нарушитель:

- изучает логику работы ИСПДн - то есть стремится получить однозначное соответствие событий, происходящих в системе, и команд, пересылаемых при этом хостами, в момент появления данных событий. В дальнейшем это позволяет злоумышленнику на основе задания соответствующих команд получить, например, привилегированные права на действия в системе или расширить свои полномочия в ней;

- перехватывает поток передаваемых данных, которыми обмениваются компоненты сетевой операционной системы, для извлечения конфиденциальной или идентификационной информации (например, статических паролей пользователей для доступа к удаленным хостам по протоколам FTP и TELNET, не предусматривающих шифрование), ее подмены, модификации и т.п.

*Перехват в пределах контролируемой зоны внешними нарушителями*

В сельском поселении введен контроль доступа в контролируемую зону, двери закрываются на замок.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Угроза "сканирование сети"*

Сущность процесса реализации угрозы заключается в передаче запросов сетевым службам хостов ИСПДн и анализе ответов от них. Цель - выявление используемых протоколов, доступных портов сетевых служб, законов формирования идентификаторов соединений, определение активных сетевых сервисов, подбор идентификаторов и паролей пользователей.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Угроза выявления паролей*

Цель реализации угрозы состоит в получении НСД путем преодоления парольной защиты. Злоумышленник может реализовывать угрозу с помощью целого ряда методов, таких как простой перебор, перебор с использованием специальных словарей, установка вредоносной программы для перехвата пароля, подмена доверенного объекта сети (IP-spoofing) и перехват пакетов (sniffing). В основном для реализации угрозы используются специальные программы, которые пытаются получить доступ хосту путем последовательного подбора паролей. В случае успеха, злоумышленник может создать для себя "проход" для будущего доступа, который будет действовать, даже если на хосте изменить пароль доступа.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Угрозы навязывание ложного маршрута сети*

Данная угроза реализуется одним из двух способов: путем внутрисегментного или межсегментного навязывания. Возможность навязывания ложного маршрута обусловлена недостатками, присущими алгоритмам маршрутизации (в частности из-за проблемы идентификации сетевых управляющих устройств), в результате чего можно попасть, например, на хост или в сеть злоумышленника, где можно войти в операционную среду технического средства в составе ИСПДн. Реализации угрозы основывается на несанкционированном использовании протоколов маршрутизации (RIP, OSPF, LSP) и управления сетью (ICMP, SNMP) для внесения изменений в маршрутно-адресные таблицы. При этом нарушителю необходимо послать от имени сетевого управляющего устройства (например, маршрутизатора) управляющее сообщение.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Угрозы подмены доверенного объекта*

Такая угроза эффективно реализуется в системах, в которых применяются нестойкие алгоритмы идентификации и аутентификации хостов, пользователей и т.д. Под доверенным объектом понимается объект сети (компьютер, межсетевой экран, маршрутизатор и т.п.), легально подключенный к серверу.

Могут быть выделены две разновидности процесса реализации указанной угрозы: с установлением и без установления виртуального соединения.

Процесс реализации с установлением виртуального соединения состоит в присвоении прав доверенного субъекта взаимодействия, что позволяет нарушителю вести сеанс работы с объектом сети от имени доверенного субъекта. Реализация угрозы данного типа требует преодоления системы идентификации и аутентификации сообщений (например, атака rsh-службы UNIX-хоста).

Процесс реализации угрозы без установления виртуального соединения может иметь место в сетях, осуществляющих идентификацию передаваемых сообщений только по сетевому адресу отправителя. Сущность заключается в передаче служебных сообщений от имени сетевых управляющих устройств (например, от имени маршрутизаторов) об изменении маршрутно-адресных данных.

В результате реализации угрозы нарушитель получает права доступа к техническому средству ИСПДн - цели угроз.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Внедрение ложного объекта сети*

Эта угроза основана на использовании недостатков алгоритмов удаленного поиска. В случае если объекты сети изначально не имеют адресной информации друг о друге, используются различные протоколы удаленного поиска (например, SAP в сетях Novell NetWare; ARP, DNS, WINS в сетях со стеком протоколов TCP/IP), заключающиеся в передаче по сети специальных запросов и получении на них ответов с искомой информацией. При этом существует возможность перехвата нарушителем поискового запроса и выдачи на него ложного ответа, использование которого приведет к требуемому изменению маршрутно-адресных данных. В дальнейшем весь поток информации, ассоциированный с объектом-жертвой, будет проходить через ложный объект сети.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Угрозы типа "Отказ в обслуживании"*

Эти угрозы основаны на недостатках сетевого программного обеспечения, его уязвимостях, позволяющих нарушителю создавать условия, когда операционная система оказывается не в состоянии обрабатывать поступающие пакеты.

Могут быть выделены несколько разновидностей таких угроз:

- скрытый отказ в обслуживании, вызванный привлечением части ресурсов ИСПДн на обработку пакетов, передаваемых злоумышленником со снижением пропускной способности каналов связи, производительности сетевых устройств, нарушением требований к времени обработки запросов. Примерами реализации угроз подобного рода могут служить: направленный шторм эхо-запросов по протоколу ICMP (Ping flooding), шторм запросов на установление TCP-соединений (SYN-flooding), шторм запросов к FTP серверу;

- явный отказ в обслуживании, вызванный исчерпанием ресурсов ИСПДн при обработке пакетов, передаваемых злоумышленником (занятие всей полосы пропускания каналов связи, переполнение очередей запросов на обслуживание), при котором легальные запросы не могут быть переданы через сеть из-за недоступности среды передачи, либо получают отказ в обслуживании ввиду переполнения очередей запросов, дискового пространства памяти и т.д. Примерами угроз данного типа могут служить шторм широковещательных ICMP-эхо-запросов (Smurf), направленный шторм (SYN-flooding), шторм сообщений почтовому серверу (Spam);

- явный отказ в обслуживании, вызванный нарушением логической связности между техническим средствами ИСПДн при передаче нарушителем управляющих сообщений от имени сетевых устройств, приводящих к изменению маршрутно-адресных данных (например, ICMP Redirect Host, DNS-flooding) или идентификационной и аутентификационной информации; - явный отказ в обслуживании, вызванный передачей злоумышленником пакетов с нестандартными атрибутами (угрозы типа "Land", "TearDrop", "Bonk", "Nuke", "UDP-bomb") или имеющих длину, превышающую максимально допустимый размер (угроза типа "Ping Death"), что может привести к сбою сетевых устройств, участвующих в обработке запросов, при условии наличия ошибок в программах, реализующих протоколы сетевого обмена.

Результатом реализации данной угрозы может стать нарушение работоспособности соответствующей службы предоставления удаленного доступа к ПДн в ИСПДн, передача с одного адреса такого количества запросов на подключение к техническому средству в составе ИСПДн, которое максимально может "вместить" трафик (направленный "шторм запросов"), что влечет за собой переполнение очереди запросов и отказ одной из сетевых служб или полная остановка ИСПДн из-за невозможности системы заниматься ничем другим, кроме обработки запросов.

Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

*Угрозы удаленного запуска приложений*

Угроза заключается в стремлении запустить на хосте ИСПДн различные предварительно внедренные вредоносные программы: программы-закладки, вирусы, "сетевые шпионы", основная цель которых - нарушение конфиденциальности, целостности, доступности информации и полный контроль за работой хоста. Кроме того, возможен несанкционированный запуск прикладных программ пользователей для несанкционированного получения необходимых нарушителю данных, для запуска управляемых прикладной программой процессов и др.

Выделяют три подкласса данных угроз:

- распространение файлов, содержащих несанкционированный исполняемый код;

- удаленный запуск приложения путем переполнения буфера приложений серверов;

- удаленный запуск приложения путем использования возможностей удаленного управления системой, предоставляемых скрытыми программными и аппаратными закладками, либо используемыми штатными средствами.

Типовые угрозы первого из указанных подклассов основываются на активизации распространяемых файлов при случайном обращении к ним. Примерами таких файлов могут служить: файлы, содержащие исполняемый код в вид документы, содержащие исполняемый код в виде элементов ActiveX, Java-апплетов, интерпретируемых скриптов (например, тексты на JavaScript); файлы, содержащие исполняемые коды программ. Для распространения файлов могут использоваться службы электронной почты, передачи файлов, сетевой файловой системы.

При угрозах второго подкласса используются недостатки программ, реализующих сетевые сервисы (в частности, отсутствие контроля за переполнением буфера). Настройкой системных регистров иногда удается переключить процессор после прерывания, вызванного переполнением буфера, на исполнение кода, содержащегося за границей буфера. Примером реализации такой угрозы может служить внедрение широко известного "вируса Морриса".

При угрозах третьего подкласса нарушитель использует возможности удаленного управления системой, предоставляемые скрытыми компонентами (например, "троянскими" программами типа Back. Orifice, Net Bus), либо штатными средствами управления и администрирования компьютерных сетей (Landesk Management Suite, Managewise, Back Orifice и т.п.). В результате их использования удается добиться удаленного контроля над станцией в сети.

В организации применяется политика ограниченного использования программ, удалённое управление запрещено, вероятность реализации угрозы - маловероятна.

**Угрозы внедрения по сети вредоносных программ**

К вредоносным программам, внедряемым по сети, относятся вирусы, которые для своего распространения активно используют протоколы и возможности локальных и глобальных сетей. Основным принципом работы сетевого вируса является возможность самостоятельно передать свой код на удаленный сервер или рабочую станцию. "Полноценные" сетевые вирусы при этом обладают еще и возможностью запустить на выполнение свой код на удаленном компьютере или, по крайней мере, "подтолкнуть" пользователя к запуску зараженного файла.

Вредоносными программами, обеспечивающими осуществление НСД, могут быть:

- программы подбора и вскрытия паролей;

- программы, реализующие угрозы;

-программы, демонстрирующие использование недекларированных возможностей программного и программно-аппаратного обеспечения ИСПДн;

- программы-генераторы компьютерных вирусов;

- программы, демонстрирующие уязвимости средств защиты информации и др. Вероятность реализации угрозы - маловероятна.

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2023 № 63

с. Полевое

О признании утратившим силу постановления от 01.08.2011 №39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полевского сельского поселения» (в редакции от 20.12.2017 №92)

# В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства отдельных муниципальных нормативных правовых актов, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 01.08.2011 №39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полевского сельского поселения».

1.1.Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 20.12.2017 №92 «О внесении изменений в административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полевского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 01.08.2011 №39.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после для его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения С.В.Тетюкова

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2023 № 64

с. Полевое

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.12.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №182 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Полевском вестнике» и на официальной странице администрации Полевского сельского поселения в сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения С.В.Тетюкова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 17.10.2023 № 64

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация сельского поселения), установленных пунктом 49 Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 182 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией сельского поселения и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга) в целях проведения заявителями следующих мероприятий: авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

2) аэронавигационная информация - информация, полученная в результате подборки, анализа и форматирования аэронавигационных данных;

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

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

5) воздушное судно - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;

6) гражданская авиация общего назначения - авиация, используемая в целях обеспечения потребностей граждан и экономики, не используемая для осуществления коммерческих воздушных перевозок и выполнения авиационных работ;

7) легкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет менее 5700 килограммов, в том числе вертолет, максимальная взлетная масса которого составляет менее 3100 килограммов;

8) сведения, не опубликованные в документах аэронавигационной информации, - сведения об аэродромах, аэроузлах, элементах структуры воздушного пространства и средствах радиотехнического обеспечения, необходимые для организации и выполнения полетов;

9) сверхлегкое воздушное судно - воздушное судно, максимальная взлетная масса которого составляет не более 495 килограммов без учета массы авиационных средств спасания;

10)формуляр воздушного судна - основной документ, удостоверяющий, что самолет и его оборудование изготовлены в соответствии с чертежами и техническими условиями, приняты и признаны годными к эксплуатации.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются юридические, физические лица и их представители, использующие воздушное пространство в соответствии с действующим законодательством (далее – заявители), а именно:

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, использующие легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения;

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в области гражданской авиации и имеющие сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок, сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ или свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения;

юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, владеющие беспилотными летательными аппаратами;

представители государственной авиации.

Полномочия представителя заявителя удостоверяются документом, подтверждающим полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации ([статьи 185](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690)).

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации сельского поселения (далее также –Уполномоченный орган);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» [www.полевскоепоселение79.рф](http://www.полевскоепоселение79.рф);

5) на Портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.eao.ru (далее – Региональный портал);

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

7) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени,   
он предлагает заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно   
на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно

в письменной форме разъясняет заявителю сведения по всем вопросам в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа

и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги,

в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом – администрацией Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области (далее - УФНС по ЕАО), адрес: 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, пр. 60 - летия СССР, д. 24, телефон: (42622) 9-22-09, официальный сайт в сети Интернет: nalog.ru/rn79;

- Дальневосточным межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Дальневосточное МТУ ВТ Росавиации), адрес: 680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Петра Комарова, д. 6,, телефон: (4212) 21-07-07, официальный сайт в сети Интернет: [www.dvmtu-favt.ru](http://www.dvmtu-favt.ru).

- Федеральным агентством воздушного транспорта, адрес: 125993, г. Москва, Ленинградский пр., 37, корп. 2, телефон: (499) 231-50-09, электронная почта: [rusavia@scaa.ru](mailto:rusavia@scaa.ru);

- иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим Административным регламентом, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение).

- отказ в выдаче разрешения.

Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в настоящем пункте Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации сельского поселения заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/9004937) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs2.kodeks.ru/document/901990046) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs2.kodeks.ru/document/902271495) (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- [Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/9014513) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- [Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 24.03.1997, № 12, ст. 1383,"Российская газета", № 59-60, 26.03.1997);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/902207152) ("Собрание законодательства РФ", 05.04.2010, № 14, ст. 1649, "Российская Бизнес-газета", 13.04.2010, № 12 (начало), "Российская Бизнес-газета", 20.04.2010, № 13 (окончание).

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган перечень документов, который приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| Проект порядка выполнения авиационных работ (или раздел руководства по производству полетов) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Включает в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ |
| Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| Проект порядка десантирования парашютистов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота выброски и количество подъемов воздушного судна |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| План демонстрационного полета воздушного судна | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии с [Приказом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Российского авиационно-космического агентства Российской Федерации от 31.03.2002 № 136/42/51 "Об утверждении Федеральных авиационных правил полетов в воздушном пространстве Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901816072) |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними |
| Согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Если воздушное судно находится в долевой собственности |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Правоустанавливающий документ на воздушное судно | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект плана выполнения полетов беспилотных летательных аппаратов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются место и время вылета, маршрут, место посадки. Порядок заполнения проекта плана полетов беспилотных летательных аппаратов регламентирован [разделом IV Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902397031), утвержденного [Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24.01.2013 № 13 "Об утверждении Табеля сообщений о движении воздушных судов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902397031) |
| Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указываются время, место, высота подъема привязных аэростатов |
| Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) воздушных судов на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Устав юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя <1> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя <2> | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае обращения уполномоченного представителя заявителя |
| Договор обязательного страхования (или полис/сертификат к договору) | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В соответствии со [статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9040995) |
| Проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Указывается время, место и количество посадок (взлетов) воздушных судов |
| <1>. Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: 1)паспорт гражданина Российской Федерации;  2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;  3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;  4) военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана;  5) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) с предъявлением миграционной карты - для иностранных граждан;  6) вид на жительство в Российской Федерации - для лиц без гражданства Российской Федерации;  7) разрешение на временное проживание - для лиц без гражданства Российской Федерации;  8) удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства;  9) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации - для иностранных граждан и лиц без гражданства.  <2>. Доверенность, оформленная в соответствии со [статьями 185](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) | | |

Исчерпывающий перечень документов для получения муниципальной

услуги представителями государственной авиации приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение авиационных работ | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные демонстрационные полеты воздушных судов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует организовать заявленные полеты беспилотных летательных аппаратов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Документы, необходимые для получения разрешения на подъем привязных аэростатов | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | В случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов) |
| Документы, необходимые для получения разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | | |
| Заявление | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | Выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации |
| Приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | - |
| Проект порядка осуществления посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия | С указанием времени, места и количества посадок (взлетов) |

При обнаружении технической ошибки в разрешении заявитель вправе обратиться в администрацию для ее исправления. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления технической ошибки, приведен в таблице 3.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Заявление об исправлении технической ошибки <1> | Подлинник | Форма утверждена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту |
| Разрешение, в котором содержится техническая ошибка | Подлинник | - |
| <1>. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (уполномоченным представителем) лично | | |

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов должностных лиц организаций, представителя заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа <1> | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | Форма представления документа |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области) | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области) | Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем (запрашивается в Дальневосточном МТУ ВТ Росавиации) | Положительное заключение Дальневосточного МТУ ВТ Росавиации о возможности использования воздушного пространства заявителем | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (запрашивается в Федеральном агентстве воздушного транспорта) | Свидетельство о государственной регистрации права на воздушное судно и сделок с ним | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (запрашивается в Дальневосточном МТУ ВТ Росавиации) | Сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему | Копия с предъявлением подлинника или заверенная копия |
| <1>. Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти календарных дней со дня регистрации запроса | | |

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий**

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения   
за услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе   
в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя   
на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя   
за предоставлением муниципальной услуги.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Наличие в представленных документах недостоверных и (или) неполных сведений;

Невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства над населенными пунктами в составе муниципального образования «Полевское сельское поселение»:

- в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;

- в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства муниципального образования «Полевское сельское поселение» временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления;

- по требованиям безопасности при использовании воздушного пространства муниципального образования «Полевское сельское поселение»;

Получение отрицательного заключения Дальневосточного МТУ ВТ Росавиации о возможности использования воздушного пространства заявителем.

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

Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**2.14. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой (расположены объекты здания), 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;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами администрации Полевского сельского поселения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети "Интернет", шкафами для верхней одежды.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах администрации муниципального образования "Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- образец оформления заявления;

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

- иные сведения о муниципальной услуге.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги   
и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников   
и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано администрацией сельского поселения через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти 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.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка разрешения;

3) выдача разрешения заявителю;

4) исправление технической ошибки.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.  Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностного лица.

**3.3. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию сельского поселения или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7, 2.8. административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7, 2.8. административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7, 2.8. административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в администрации сельского поселения (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7, 2.8. административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом администрации сельского поселения с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7, 2.8. административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер администрации сельского поселения.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

предмет обращения;

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7, 2.8. административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.14. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.14. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**3.4.Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1).

**3.5. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них).

Специалист Уполномоченного органа не позднее 10 дней, следующих за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2. административного регламента, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Еврейской автономной области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Уполномоченного органа*.*

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление в комиссию по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**3.6.Принятие администрацией сельского поселения решения о выдаче разрешения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы.

Специалист администрации осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.20. – 2.23. настоящего Административного регламента, и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.20. – 2.23. настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист администрации подготавливает и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.20 – 2.23. настоящего Административного регламента, и на основании информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия, специалист администрации в течение двух рабочих дней осуществляет подготовку разрешения и направляет в автоматизированной системе документационного обеспечения управления на подпись главы администрации Полевского сельского поселения. Форма разрешения приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава администрации Полевского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня направления ему на подпись подписывает разрешение.

Специалист администрации вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение», а также посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования «Полевское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - журнал учета выданных разрешений).

Запись в журнал учета выданных разрешений вносится в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения главы администрации Полевского сельского поселения. Форма журнала учета выданных разрешений приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать девять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация разрешения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

**3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, разрешения на предоставление муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом администрации сельского поселения.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в журнал регистрации исходящих документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на предоставление муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. 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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов   
и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию сельского поселения, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются администрацией сельского поселения, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Еврейской автономной области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельское поселения, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документа;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ у заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального района и муниципального образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального района и муниципального образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального района и муниципального образования;

- отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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](consultantplus://offline/ref=6BF61F4C5E763DF647D482A2D75D9AF692F6D06F684F9591DFF68834DC9BDD10D0099D90E6fAO6B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BF61F4C5E763DF647D482A2D75D9AF692F6D06F684F9591DFF68834DC9BDD10D0099D93EFA6E753f3OEB) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=28.02.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=28.02.2020&dst=100354&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию сельского поселения и рассматривается главой администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 государственного или муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118)  статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_453313/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
 к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации

Полевского сельского поселения  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность заявителя с указанием  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 полного официального наименования  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 юридического лица \*)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (документ, удостоверяющий личность  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 заявителя: серия, номер, дата выдачи,  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кем выдан)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства/местонахождение  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 юридического лица)  
 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над  
территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение» для \_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид деятельности, на который запрашивается разрешение)  
  
на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)  
знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Время использования воздушного пространства над территорией  
муниципального образования «Полевское сельское поселение»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(длительность)  
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(дата и время начала мероприятия) (дата и время окончания мероприятия)  
  
Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение» (посадочные площадки, планируемые к использованию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Прилагаю следующие документы:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):     
  -   по электронной почте;  
  -    по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

 - вручить лично в форме документа на бумажном носителе;  
   - дополнительно направить по электронной почте в форме  электронного документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата)  (подпись) (расшифровка)

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

\* При подаче заявления юридическим лицом.

Приложение№2  
 к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация Полевского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в разрешении на  
использование воздушного пространства над территорией муниципального  
образования «Полевское сельское поселение».

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

Правильныесведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Прилагаю следующие документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (отметить нужное):

    -по электронной почте;  
    - по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить нужное):

-вручить лично в форме документа на бумажном носителе;  
  - дополнительно направить по электронной почте в форме  электронного документа.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  (подпись)  (дата)

Приложение № 3  
 к Административному регламенту

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием, регистрация, рассмотрения и принимаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Оформление и выдача разрешение (либо направление уведомления об отказе выдача разрешения) |

Приложение № 4  
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица;фамилия, имя, отчество физического лица)  
  
отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над  
территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение» по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  (подпись)  (Ф.И.О.)

Приложение № 5  
 к Административному регламенту

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

## РАЗРЕШЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА

## НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## «ПОЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902207152)  
Администрации Полевского сельского поселения разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (адрес местонахождения/места жительства)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(серия и номер свидетельства о регистрации юридического лица/серия и  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 номер документа, удостоверяющего личность)  
использование воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)  
на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)  
знак: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Глава администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№6  
 к Административному регламенту

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА НАД ТЕРРИТОРИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Хранить \_\_\_\_ года.  
  
Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Номер/дата разрешения | Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица | Срок действия разрешения | Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией муниципального образования «Полевское сельское поселение» | Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии) | Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата) | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

администрациЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2023 № 65

с. Полевое

Об установлении на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.94 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности», статьей 1 закона Еврейской автономной области от 24.12.2004 № 411-ОЗ «О пожарной безопасности в Еврейской автономной области», постановления губернатора Еврейской автономной области от 12.10.2023 № 212 «Об установлении на территории Еврейской автономной области особого противопожарного режима» и в связи с возникновением периода повышенной пожарной опасности администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» с 17.10.2023 года особый противопожарный режим.

2. Утвердить прилагаемые дополнительные требования пожарной безопасности на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение».

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 31.03.2023 № 31/1 «Об установлении на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» особого противопожарного режима».

4. Специалистам администрации сельского поселения:

4.1. организовать патрулирование территорий населенных пунктов, зеленых зон населенных пунктов, сельскохозяйственных угодий должностными лицами администрации сельского поселения, членами добровольных пожарных формирований;

4.2. организовать выполнение мероприятий, исключающих возможность перехода огня при лесных пожарах на здания и сооружения (устройство защитных противопожарных полос, удаление сухой растительности и т.д.) в населенных пунктах, расположенных в лесных массивах или непосредственной близости от них;

4.3. обеспечить привлечением сил и средств лесопожарных формирований для защиты населенных пунктов, находящихся под угрозой лесных пожаров;

4.4. организовать и провести с населением разъяснительную работу по соблюдению правил пожарной безопасности в лесах и на прилегающей к ним территории и порядка действий при возникновении пожара на территории населенных пунктов, организаций с привлечением территориального общественного самоуправления, учреждений жилищно-коммунального хозяйства;

4.5. уделить особое внимание обеспечению пожарной безопасности в период проведения сельскохозяйственных работ, провести с руководителями сельхозпредприятий работу, направленную на запрет проведения сельскохозяйственных палов;

4.6. обеспечить очитку полос отвода, прилегающих к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, от сухих горючих материалов;

5. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий и учреждений независимо от форм собственности:

5.1. усилить контроль за противопожарным состоянием своих объектов, принять срочные меры по уборке сухой травы, по вывозу мусора со своих объектов, по недопущению разведения костров и сжигания мусора на закрепленных территориях;

5.2. утвердить дополнительные требования пожарной безопасности, сосредоточив особое внимание на мероприятиях по предотвращению гибели и травмирования людей при пожарах;

5.3. подготовить необходимую водовозную и землеройную технику, привести в повышенную готовность подразделения добровольной пожарной охраны.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Глава администрации

сельского поселения С.В. Тетюкова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

сельского поселения

от 17.10.2023 № 65

Дополнительные требования

пожарной безопасности на территории муниципального образования "Полевское сельское поселение"

1. Запрет на разведение костров и сжигание мусора, проведения пожароопасных работ, в том числе сельхозпалов, выжигание полос отвода автомобильных дорог, сжигание мусора.

2. Организациям, местным населением и членами добровольных пожарных формирований патрулирования населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения.

3. Создание дополнительных источников заправки водой пожарной и приспособленной для целей пожаротушения автотехники.

4. Информирование через средства массовой информации населения о принимаемых решениях по обеспечению пожарной безопасности.

5. Обеспечение готовности добровольных пожарных формирований, укомплектованных необходимой техникой и инвентарем для тушения пожаров.

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2023 № 66

с. Полевое

# О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение»

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении [Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN)», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение».

2. Утвердить прилагаемые:

- Положение о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение»;

- Состав межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение».

# 3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 29.11.2021 № 61 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение».

# 3.1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 27.06.2022 №47 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 29.11.2021 № 61 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение».

# 3.2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 27.12.2022 №77 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 29.11.2021 № 61 «О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение» (в ред. от 27.06.2022 №47).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения С.В.Тетюкова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельского поселения

от 17.10.2023 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования «Полевское сельское поселение»

1.Межведомственная комиссия (далее - Комиссия) создана для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Еврейской автономной области, строительными нормами и правилами, нормативными актами по эксплуатации жилищного фонда, а также настоящим Положением.

3. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются постановлением администрации сельского поселения.

4. В состав комиссии включаются представители органа местного самоуправления. Председателем комиссии назначается должностное лицо органа местного самоуправления.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного настоящим Положением - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, создавшими комиссию. Порядок участия в работе комиссии собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, устанавливается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления, создавшим комиссию.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу, либо его подведомственному предприятию (учреждению), оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения

5. Орган местного самоуправления при наличии обращения собственника помещения принимает решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения комиссии.

6. Задачи комиссии, ее права и обязанности определены Положением о порядке признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении [Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN)».

7. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие- заместитель председателя Комиссии.

8. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с [постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_332586/3a0d7863a0dce9c0cf0a419d606729dedef79c58/#dst100011) Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении [требованиям](#Par65) и принимает решение в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Положения.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в комиссию заявление, предусмотренное [абзацем первым](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/be1b19304843db02e0ff90cdd9d835c9de3e62be/#dst45) настоящего пункта.

9. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в настоящем Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется на основаниях, предусмотренных в пунктах 33-41 раздела III Постановления Правительства РФ от 28.01.2006 №47.

10. Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканийисходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Положения, по форме согласно приложения № 1 (далее-заключение);

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

- передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

11. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 10](#Par131) настоящего Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в [пункте 13](#Par153) настоящего Положения документы и информацию по своей инициативе.

12. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 13](#Par140) настоящего Положения.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных [пунктом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/be1b19304843db02e0ff90cdd9d835c9de3e62be/#dst4) 11 настоящего Положения, не требуется.

13. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с [абзацем третьим пункта 10](#Par131) настоящего Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

14. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее, чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей

15. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные [абзацем первым пункта](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/be1b19304843db02e0ff90cdd9d835c9de3e62be/#dst45) 8 настоящего Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные [пунктом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/be1b19304843db02e0ff90cdd9d835c9de3e62be/#dst45) 8 настоящего Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в [пункте 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/be1b19304843db02e0ff90cdd9d835c9de3e62be/#dst100160)  настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока.

16. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания».

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

17. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно [приложению № 2.](#Par285) Участие в обследовании помещения лиц, указанных в [абзаце втором пункта](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_427859/41c59ba008ea81e4f57659fb046cba9b8b38b090/#dst39) 4 настоящего Положения, в случае их включения в состав комиссии является обязательным

На основании полученного заключения, орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/be1b19304843db02e0ff90cdd9d835c9de3e62be/) решение, предусмотренное абзацем пятым пункта 4 настоящего Положенияи издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Два экземпляра заключения, указанного в абзаце седьмом пункта 16 настоящего Положения, в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем пятым пункта 4 настоящего Положения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

18. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке в соответствии с законодательством.

19. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного настоящим Положением, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным постановлением Правительства от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении [Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN)» решение, предусмотренное настоящим Положением, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 постановления Правительства от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении [Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN)», направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Решение органа местного самоуправления, заключение, предусмотренное пунктом 16 настоящего Положения, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

21. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального образования «Полевское сельское поселение».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 17.10.2023 № 66

СОСТАВ

межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда при администрации муниципального образования

«Полевское сельское поселение»

Тетюкова С.В. – глава администрации сельского поселения, председатель комиссии;

Зорина М.Ю. – главный специалист администрации сельского поселения, заместитель председателя комиссии;

Прилепко Е.А. – специалист-эксперт администрации сельского поселения, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Винокурова Е.В. – начальник отдела районного хозяйства администрации Октябрьского района (по согласованию);

Кузнецов О.И. – начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Октябрьского района (по согласованию);

Былков А.Л.– начальник территориального отделения Управления Роспотребнадзора по Октябрьскому и Ленинскому районам в ЕАО.

Приложение № 1  
к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47

(форма)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,   
жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома   
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом   
и жилого дома садовым домом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

.

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 2  
к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47

(форма)

**АКТ**

обследования помещения (многоквартирного дома)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

(адрес, принадлежность помещения,

.

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

.

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

.

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

.

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

.

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

.

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Учредитель – Собрание депутатов Полевского сельского поселения

Октябрьского муниципального района Еврейской

автономной области;

Главный редактор – Тетюкова С.В.;

Первый экземпляр подписан в печать \_18.10.2023 в \_10\_ часов 00 минут;

Дата выхода в свет - \_18.10.2023

Тираж 10 экземпляров;

«Полевской вестник» распространяется бесплатно;

#### Адрес издания: ул.Советская, 10, с.Полевое, Октябрьского района. ЕАО

1. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)