



ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
АҒБАН ПИЛТИРІ МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫНЫҢ  
АҒБАН ПИЛТИРІ ПОСЕЛОК ЧӨБІНІҢ  
ГОРОД ПОСЕЛЕНИЕНИҢ УСТАҒ-ПАСТАА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
УСТЬ-АБАКАНСКОГО ПОССОВЕТА  
УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03. 2026 года

№ 38 -п

рп Усть-Абакан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского поселения Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь статьей 46 Устава городского поселения Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия № 24-п от 09.03.2023 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом городского поселения Усть-Абаканского поссовета Усть-

Абаканского муниципального района Республики Хакасия, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», постановление Администрации городского поселения Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия № 29-п от 13.03.2025 « о внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом городского поселения Усть-Абаканского поссовета ( далее р.п. Усть-Абакан) Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением Главы Усть-Абаканского поссовета 09.03.2023 №24-п

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского поселения Усть-Абаканский поссовет Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, а также посадка (взлет) на расположенные в границах муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия, официальном сайте «Ассоциация Совет муниципальных образований Республики Хакасия».

4. Постановление вступает в законную силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста ГО и ЧС Афанасьева С.В..

Глава Усть-Абаканского поссовета  
Усть-Абаканского района Республики Хакасия



Н.В. Леонченко

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского поселения Усть-  
Абаканского поссовета Усть-  
Абаканского муниципального района  
Республики Хакасия  
от 03.03.2016 № 38-п

### Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом городского поселения Усть-Абаканского поссовета (далее р.п. Усть-Абакан) Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом р.п. Усть-Абакан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта р.п. Усть-Абакан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Получатели услуги.

Получателями услуги являются:

- физические лица или представители физических лиц, действующие на основании доверенности, выданной в соответствии с законом;
- индивидуальные предприниматели или представители индивидуальных предпринимателей, действующие на основании доверенности, выданной в соответствии с законом;
- юридические лица.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в

соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализации права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом р.п. Усть-Абакан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта р.п. Усть-Абакан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом р.п. Усть-Абакан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта р.п. Усть-Абакан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом р.п. Усть-Абакан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта р.п. Усть-Абакан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов.

2.5. Нормативный правовой акт Администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия,

регулирующий предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия в сети «Интернет» .

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя).

2.6.3. Копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо.

2.6.4. Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ.

2.6.5. Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов.

2.6.6. Копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет.

2.6.7. Копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору.

2.6.8. Копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору (для пилотируемых летательных аппаратов).

2.6.9. Копия пилотского свидетельства (для пилотируемых летательных аппаратов).

2.6.10. Копия медицинского заключения, выданного врачебно-летной экспертной комиссией (для пилотируемых летательных аппаратов).

2.6.11. Копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна (для пилотируемых летательных аппаратов).

Примечание: вышеуказанные документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявления). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель представляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) в администрацию Усть-Абаканского поссовета заявителем на бумажных носителях лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо по электронной почте.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача документов ненадлежащим лицом;
- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представление документов в ненадлежащий орган.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если заявителем не представлены документы, указанные в разделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

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

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов, подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над населенным пунктом р.п. Усть-Абакан, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ населенного пункта р.п. Усть-Абакан.

Основанием для приостановления авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом р.п. Усть-Абакан, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенного пункта р.п. Усть-Абакан, а также выдачи соответствующего разрешения является решение антитеррористической комиссии в Республике Хакасия, оперативного штаба в Республике Хакасия и принятых Правительством Республики Хакасия нормативных правовых актов о запрете (ограничении) на выполнение указанных работ, о чем администрация Усть-Абаканского поссовета информирует физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, которым ранее администрацией Усть-Абаканского поссовета выдавалось данное разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом р.п. Усть-Абакан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта р.п. Усть-Абакан площадки.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления (приложение 1) с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенного пункта р.п. Усть-Абакан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта р.п. Усть-Абакан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, а также принятие решения по заявлению;

- выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

### 3.2. Описание административной процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Усть-Абаканского поссовета.

Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица и принимает пакет документов, необходимых для осуществления следующих административных действий:

- проверка наличия всех необходимых документов, перечисленных в перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- проверки на соответствие представленных документов требованиям, определяемым подпунктами 2.6.1 - 2.6.11 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ответственный за выдачу разрешения, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за выдачу разрешения, регистрирует входящую корреспонденцию в день её поступления.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятие решения по выдаче либо отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенного пункта р.п. Усть-Абакан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта р.п. Усть-Абакан площадки, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации, осуществляется специалистами администрации Усть-Абаканский поссовет.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в администрацию Усть-Абаканского поссовета заявление (приложение 1).

Специалист по итогам осуществления проверки на наличие всех необходимых документов и соответствие всем необходимым требованиям, перечисленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, рассматривает заявление.

По итогам рассмотрения заявления с приложенными документами принимается решение.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

В соответствии с принятым решением специалист готовит проект разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенного пункта р.п. Усть-Абакан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта р.п. Усть-Абакан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 2), либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение 3).

### 3.2.3. Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Выдача разрешения и уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляет администрация Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией над территорией населенного пункта р.п. Усть-Абакан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта р.п. Усть-Абакан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, специалист вручает заявителю разрешение по типовой форме согласно приложению 2 Административного регламента, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения по типовой форме согласно приложению 3 Административного регламента.

Специалистами ведется в электронном виде учет выдачи разрешений и уведомлений об отказе в выдаче разрешения с присвоением регистрационного номера, в формате согласно приложению 7.

Результатом данной административной процедуры является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией населенного пункта р.п. Усть-Абакан, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенного пункта р.п. Усть-Абакан площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- в случае выявления заявителем в заключении (разрешительном документе) опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет специалисту, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение 4);

- специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления соответствующего заявления;

- результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.2.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является получение заявления (приложение 5);

- специалист 3-дневный срок со дня подачи заявления, рассматривает его с учетом имеющихся копий документов и по результатам рассмотрения подготавливает дубликат;

- результатом данной административной процедуры является выдача дубликата с присвоением того же регистрационного номера, даты, который был указан в ранее выданном разрешении. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия (лицом, исполняющим обязанности Главы).

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки назначаются и проводятся в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 6) на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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, Республики Хакасия, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, решением антитеррористической комиссией или оперативного штаба в Республике Хакасия;
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо о месте нахождения заявителя, 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, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, специалиста, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, опечаток, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. 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.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, предоставляющей муниципальную услугу, а также специалиста в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получать на официальном интернет-сайте администрации Усть-Абаканского поссовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.