

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕЛЕГИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____ г.

с. Тростное

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации 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", Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации [от 11.03.2010 № 138](#) "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", администрация Телегинского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации"

Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации "Вестник Телегинского сельсовета" и разместить на официальном сайте администрации Телегинского сельсовета Становлянского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Телегинского сельсовета Становлянского района
С.С. Фролов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от _____ г. № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

Федерации 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.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Липецкой области, органа местного самоуправления.

2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием 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) воздушное судно - летательный аппарат, поддерживаемый в атмосфере за счет взаимодействия с воздухом, отличного от взаимодействия с воздухом, отраженным от поверхности земли или воды;

3) беспилотное воздушное судно - воздушное судно, управляемое, контролируемое в полете пилотом, находящимся вне борта такого воздушного судна (внешний пилот);

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

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

2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти), индивидуальным предпринимателям, наделенным в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) и имеющим намерение 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 сельского поселения

Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - ОМСУ) с использованием средств массовой информации, средств телефонной связи, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования (www.mihaylovsky-selsovet.ru) (далее - сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

6. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте ОМСУ;

2) на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал);

3) в администрации ОМСУ:

а) при устном обращении - лично или по телефону;

б) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

7. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами ОМСУ в рабочее время, при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, почтовой связи, в электронной форме на вышеуказанный сайт ОМСУ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) график работы ОМСУ;

2) перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) порядок заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему административному регламенту;

4) порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

5) время приема и выдачи документов;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых должностными лицами ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о месте нахождения и графике работы администрации ОМСУ, контактные телефоны, адрес сайта и электронной почты ОМСУ, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на сайте ОМСУ.

Кроме этого, на сайте ОМСУ размещаются:

- 1) текст административного регламента с приложениями;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение 8);
- 5) бланк и образец заполнения заявления;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации ОМСУ по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации ОМСУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации ОМСУ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации ОМСУ или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации ОМСУ, он может обратиться к главе администрации ОМСУ или лицу, исполняющему его полномочия (далее - глава администрации ОМСУ), в соответствии с графиком личного приема граждан главой администрации ОМСУ и его заместителями.

Прием заявителей или их представителей главой администрации ОМСУ проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (474-76) 2-75-64.

13. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию ОМСУ.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию ОМСУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию ОМСУ в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию ОМСУ в письменной форме.

14. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность;
- 2) актуальность;
- 3) своевременность;
- 4) четкость и доступность в изложении информации;
- 5) полнота информирования;
- 6) соответствие информации требованиям законодательства.

В соответствии с принятым решением по результатам рассмотрения поступивших документов и выполнения предусмотренных настоящим административным регламентом процедур, должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения и передает на подписание должностному лицу администрации ОМСУ, уполномоченному на их подписание.

После подписания постановления, оформления разрешения по форме согласно приложению 2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю разрешение, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 настоящего административного регламента.

Разрешение, а также уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируются должностным лицом ОМСУ в журнале учета выданных разрешений (приложение 7) с присвоением регистрационного номера.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) 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 сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (<http://www.teleginskiy-selsovnet.ru/>), а

также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) и в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление в форме документа на бумажном носителе, оформленное 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) документы, удостоверяющие личность заявителя (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя);

3) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

4) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

в) подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

г) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

д) полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты;

е) маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности;

5) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

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

7) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;

8) 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;

9) 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;

- 10) копия пилотского свидетельства;
- 11) копия медицинского заключения, выданного врачебно-летной экспертной комиссией;
- 12) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

Примечание: вышеуказанные документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). 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).

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию ОМСУ.

Электронная форма бланка заявления для получения муниципальной услуги размещена на официальном сайте ОМСУ.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 1 - 12 пункта 20 настоящего административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 1 - 12 пункта 20 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).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 1 - 12 пункта 20 настоящего административного регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- а) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);
- б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- в) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации ОМСУ.

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

21. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и

организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

11. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Становлянского муниципального района и сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации 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";

3) 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".

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления форме заявления, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

3) подача заявления и документов ненадлежащим лицом;

4) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

5) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации ОМСУ, а также членов их семей;

6) представление документов в ненадлежащий орган.

В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо отдела администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) информация, изложенная в заявлении, противоречит сведениям, содержащимся в представленных заявителем или его представителем документах, и (или) сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) если заявителем или его представителем не представлены документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента;

3) если представленные заявителем или его представителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

4) 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, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запланировано вне границ сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации;

5) цели выполнения 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, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не соответствуют вопросам местного значения сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (при наличии очереди) не должно превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в соответствующих журналах учета путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

29. Срок регистрации представленных в администрацию ОМСУ заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию ОМСУ не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию ОМСУ. При поступлении документов в нерабочий (выходной или праздничный) день, их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц ОМСУ.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для проведения приема, заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания заявлений (обращений), а также образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Рабочее место должностного лица, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

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

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

1) результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему административному регламенту;

2) своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, требованиями ее предоставления;

3) удовлетворенность получателя муниципальной услуги.

34. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

2) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, в том числе посредством размещения настоящего административного регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги;

4) доступность для копирования и заполнения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации;

6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

35. Порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, осуществляется в порядке, предусмотренном для получателей услуги, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](#) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи) либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

38. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

1) оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

2) собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

20. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги (разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения).

40. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в полном объеме.

21. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

41. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию ОМСУ от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в абзаце 7 примечания пункта 20 настоящего административного регламента.

42. Для целей предоставления муниципальной услуги прием заявителей и их представителей в администрации ОМСУ осуществляется без предварительной записи.

43. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации ОМСУ) заявление с приложенными документами регистрируется должностным лицом администрации ОМСУ, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию ОМСУ не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией ОМСУ указанных документов.

44. В течение двух рабочих дней со дня получения заявления и документов, должностное лицо отдела администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, принимает поступившие документы к исполнению либо возвращает их с указанием причин и оснований.

В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в установленный абзацем 1 данного пункта настоящего административного регламента срок, подготавливает уведомление (информационное письмо) об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в их приеме и направляет заявителю или его представителю в следующем порядке:

1) при подаче путем личного обращения - почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручается лично;

2) при направлении через организации почтовой связи - почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) при подаче через личный кабинет на Портале - в личный кабинет на Портале;

4) при направлении на официальный адрес электронной почты администрации ОМСУ - на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

45. Результатом административной процедуры является прием с последующей регистрацией должностным лицом администрации ОМСУ, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем или его представителем документов, их передача должностному лицу администрации ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления (направление информационного письма) об отказе в приеме представленных документов.

22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня принятия к исполнению представленных заявителем или его представителем документов, если в заявлении указано, что заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы о представлении выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями) или из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами).

Межведомственный запрос о представлении данных документов формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

47. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

48. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции администрации ОМСУ.

49. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, указанных в пункте 46 настоящего административного регламента.

50. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале учета входящей корреспонденции администрации ОМСУ.

23. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации ОМСУ, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов, а также получение ответа на межведомственный запрос.

52. Должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов, а в случае, если в соответствии с пунктом 46 настоящего административного регламента направлялся межведомственный запрос, в течение двух рабочих дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче разрешения), предусмотренных пунктами 25 и 53 настоящего административного регламента.

53. Отказ в выдаче разрешения, помимо оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, также производится в случае наличия следующих обстоятельств:

1) разрешение ранее выдано другому физическому или юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю которым предусмотрено 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, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в том же месте и (или) на той же высоте, в то же время, которое указано в заявлении;

2) 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, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к нарушению тишины и покоя граждан в соответствии с Законом Липецкой области [от 16.11.2016 № 14-ОЗ](#) "Об отдельных вопросах обеспечения тишины и покоя граждан на территории Липецкой области";

3) 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, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам, если введение таких ограничений (прекращения) не обеспечивает эффективность дорожного движения и (или) не допускается в соответствии с законодательством.

54. Установление обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 53 настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом администрации ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании общедоступной информации, и (или) с привлечением специалистов и (или) экспертов.

Привлечение специалистов и (или) экспертов осуществляется в соответствии с законодательством исходя из необходимости установления соответствующих

обстоятельств в срок, указанный в абзаце первом пункта 52 настоящего административного регламента.

55. По результатам рассмотрения заявления и представленных заявителем или его представителем документов, и установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела администрации ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия оснований и обстоятельств, указанных в пунктах 25 и 53 настоящего административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в выдаче разрешения) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу администрации ОМСУ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче разрешения) должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления отсутствия оснований и обстоятельств, указанных в пунктах 25 и 53 настоящего административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги - разрешение по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу администрации ОМСУ.

57. Должностное лицо администрации ОМСУ, уполномоченное на подписание разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в выдаче разрешения), обеспечивает подписание данных документов в течение двух рабочих дней со дня их передачи на подписание.

В день подписания, разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в выдаче разрешения) передаются должностному лицу отдела администрации ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которым в день получения производится их регистрация в журнале учета выданных разрешений (приложение 7) для последующей выдачи (направления) заявителю или его представителю.

58. Результатом административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацем 2 пункта 57 настоящего административного регламента.

60. Должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю или его представителю результат предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке,

предусмотренном подпунктами 1 - 4 пункта 44 настоящего административного регламента.

61. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале учета выданных разрешений.

62. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнал учета выданных разрешений отметки о выдаче результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

64. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения (далее - техническая ошибка) является получение администрацией ОМСУ заявления об исправлении допущенных технических ошибок по форме согласно приложению 4 от заявителя или его представителя.

65. Заявление об исправлении допущенных технических ошибок подается заявителем или его представителем в администрацию ОМСУ одним из способов, указанных в абзаце 7 примечания пункта 20 настоящего административного регламента.

66. Заявление об исправлении допущенных технических ошибок регистрируется должностным лицом администрации ОМСУ, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном пунктами 28 - 29 настоящего административного регламента, и передается должностному лицу администрации ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

67. Должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации и получения заявления об исправлении допущенных технических ошибок проверяет его на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

68. Критерием принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

69. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 67 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной

технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 55 - 57 настоящего административного регламента.

70. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 67 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление (информационное письмо) об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации ОМСУ.

71. Должностное лицо администрации ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации ОМСУ документа, указанного в пунктах 69 или 70 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 60 - 61 настоящего административного регламента, выдает его заявителю или его представителю.

72. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление (информационное письмо) об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

73. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных технических ошибок является занесение должностным лицом администрации ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале учета выданных разрешений отметки о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой либо уведомления (информационного письма) об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю.

26. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является получение администрацией ОМСУ заявления по форме согласно приложению 5 от заявителя или его представителя.

75. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации ОМСУ, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном пунктами 28 - 29 настоящего административного регламента, и передается в последующем должностному лицу администрации ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, которым в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления, рассматривает его с учетом имеющихся копий документов и по результатам рассмотрения (при принятии положительного решения и актуальности вида деятельности) подготавливает дубликат соответствующего документа.

76. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,

является выдача дубликата соответствующего документа с присвоением прежних реквизитов (регистрационного номера, даты выдачи) На дубликate в правом верхнем углу вносится надпись "ДУБЛИКАТ".

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

77. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами администрации ОМСУ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений по результатам рассмотрения соответствующих документов, а также рассмотрением жалоб заявителей или их представителей осуществляется главой администрации ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

78. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

28. 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

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации ОМСУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

80. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации ОМСУ. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации ОМСУ в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации ОМСУ.

81. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, глава администрации ОМСУ в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона [от 27.07.2010 №](#)

[210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

82. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации ОМСУ.

84. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации ОМСУ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации ОМСУ о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации ОМСУ и ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Липецкой области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации ОМСУ, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

86. Информацию, указанную в пункте 85 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации ОМСУ, указанному на официальном сайте администрации ОМСУ, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации ОМСУ, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации ОМСУ.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

88. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

Днем регистрации обращения является день их поступления в администрацию ОМСУ. При поступлении обращения в нерабочий (выходной или праздничный) день, его регистрация происходит на следующий рабочий день.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

89. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу по форме согласно приложению 6 настоящего административного регламента на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ либо его муниципального служащего (далее - жалоба).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ОМСУ.

Жалоба может быть направлена через организации почтовой связи на адрес администрации ОМСУ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации ОМСУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами ОМСУ для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами ОМСУ;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами ОМСУ;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами ОМСУ;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

91. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

32. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые (совершенные) главой администрации ОМСУ, подается главе администрации ОМСУ и рассматривается непосредственно им.

93. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации ОМСУ подается главе администрации ОМСУ.

33. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

94. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией ОМСУ;
- 2) на официальном сайте администрации ОМСУ;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации ОМСУ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию ОМСУ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию ОМСУ.

95. При обращении заявителя или его представителя в администрацию ОМСУ лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации ОМСУ информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10 - 12 настоящего административного регламента.

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

96. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги - Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

Главе администрации сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, индивидуального предпринимателя
(должность заявителя - при подаче заявления от юридического лица))

_____ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)
телефон:

_____,
факс:

_____,
e-mail:

_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

с

целью:

(указать цель выполнения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне:

тип:

государственный (регистрационный) опознавательный знак:

заводской номер (при наличии):

Срок выполнения запрашиваемого вида деятельности над территорией Телегинского сельсовета Становлянского района:

дата начала использования:

дата окончания использования:

Место выполнения запрашиваемого вида деятельности над территорией Телегинского сельсовета Становлянского района:

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время выполнения запрашиваемого вида деятельности над территорией Телегинского сельсовета Становлянского района:

(планируемое время суток начала и окончания)

Сведения о гражданах, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями:

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению)

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

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

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

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

" ___ "

20__

г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

РАЗРЕШЕНИЕ

**на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов**

с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от " _____ " _____ 20__ входящий № _____ с приложенными к нему документами, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации [от 11.03.2010 № 138](#), пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Минтранса России [от 16.01.2012 № 6](#), администрация сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации разрешает:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения (жительства))

данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

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 сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

с целью: _____

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на _____ воздушном _____ судне _____ (воздушных _____ судах):

тип:

_____ государственный _____ (регистрационный) _____ опознавательный _____ знак:

заводской номер (при наличии):

Место выполнения запрашиваемого вида деятельности над территорией
Телегинского сельсовета Становлянского района:

(указать, если заранее известно)

Сроки выполнения запрашиваемого вида деятельности над
территорией Телегинского сельсовета Становлянского района:

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида
деятельности)

Ограничения / примечания:

Срок действия разрешения: _____

Глава администрации
Телегинского сельсовета
Становлянского

района _____
(должность)
подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от " _____ " _____ 20__ входящий № _____ с приложенными к нему документами, в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации [от 11.03.2010 № 138](#), пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных Приказом Минтранса России [от 16.01.2012 № 6](#), администрация сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, отказывает в выдаче: _____

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) адрес места нахождения (жительства) _____

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 сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть) в связи с:

(указывается основание (причины) отказа в выдаче разрешения)

Глава администрации
Телегинского сельсовета
Становлянского
района _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

Главе администрации
сельского поселения Телегинский сельсовет
Становлянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (должность заявителя

-

при подаче заявления от юридического лица))

физического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность

правовой

(полное наименование с указанием организационно-

формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,

факс: _____,

e-mail: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных технических ошибок (описках, опечатках,
грамматических либо подобных ошибках)**

Заявитель

Прошу исправить допущенные ошибки (описки, опечатки, грамматические
либо подобные ошибки), допущенные в

_____,

(указывается наименование документа)

а

именно

_____ (указываются выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные ошибки)

к _____ заявлению _____ прилагаю

_____ (указывается наименование и реквизиты документа, свидетельствующего о допущенной ошибке)

_____ (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

поселения _____ Главе администрации сельского

Телегинский сельсовет
Становлянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (должность заявителя

-

при подаче заявления от юридического лица))

лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического

правовой

(полное наименование с указанием организационно-

формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,

факс: _____,

e-mail: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявитель

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

_____ (указывается наименование документа, номер и дата выдачи)
по _____ причине

_____ (указывается причина выдачи дубликата)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского

поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

Главе администрации
сельского поселения Телегинский сельсовет
Становлянского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (должность заявителя

при подаче заявления от юридического лица))

лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического

правовой

(полное наименование с указанием организационно-

формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____,

факс: _____,

e-mail: _____.

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

Я,

_____ -

(ФИО заявителя)

проживающий

по

адресу:

(почтовый индекс, наименование населенного пункта, улица, дом, квартира)

подаю

жалобу

от

имени

(своего или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" допущенное

(наименование структурного подразделения, ФИО должностного лица администрации ОМСУ, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1.

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к должностному лицу отдела администрации ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги _____ (да/нет);
- обращение к руководителю отдела администрации ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги _____ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы (да/нет).

2. Официальное письмо органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя (да/нет).

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (отдела администрации ОМСУ), _____ (да/нет)

4.

5. _____

Копии имеющих документов, указанных в п. _____ прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ (ФИО, паспорт серия, №, выдан, дата выдачи)

_____ (подпись)

" _____ " _____ г.

(дата)

_____ контактный

_____ телефон

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

ЖУРНАЛ

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

**площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации**

Хранить _____ года

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	№ / дата выдачи разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения)	Заявитель	Срок действия разрешения	Запрашиваемый вид деятельности над территорией муниципального образования	Тип воздушного судна, государственной (регистрационный) опознавательный знак / учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения / примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

Блок-схема

процедуры предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, а также посадки (взлета) на расположенные в границах сельского поселения Телегинский сельсовет Становлянского

муниципального района Липецкой области Российской Федерации
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"

