



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

Вестник

сельского поселения УЗЮКОВО

6+

№13 (024),
1 октября 2019 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38 от 19 сентября 2019 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019 – 2021 ГОДЫ» ОТ 8 НОЯБРЯ 2018 ГОДА № 63

(в ред. Постановления администрации сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.12.2018г. № 74, от 24.01.2019г. № 4, от 18.02.2019 г. №8, от 25.03.2019 г. № 13, от 25.06.2019 г. № 24)

В связи с уточнением отдельных мероприятий и объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы», утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 8 ноября 2018 года № 63, Администрация сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Социально – экономическое развитие сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее Программа), утвержденную Постановлением Администрации сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 8 ноября 2018 года № 63:

1.1. В муниципальной программе сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области «Социально – экономическое развитие сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее муниципальная программа), утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 8 ноября 2018 года № 63, в паспорте муниципальной программы пункт «Объемы и источники финансирования», изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования программы на 2019 – 2021 годы:
2019 год 12 006 188,83 руб.
2020 год 8 246 349,53 руб.
2021 год 8 743 564,53 руб.

1. Средства бюджета сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области;
2. Средства областного бюджета;
3. Средства федерального бюджета»

1.2. В Приложении № 1 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы», в паспорте Подпрограммы «Деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее – Подпрограмма), пункт Подпрограммы «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке. Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 10 635 260,48 рублей.

2019 год 3 844 740, 54 руб.
2020 год 3 395 259, 97 руб.
2021 год 3 395 259, 97 руб.»

Пункт 4. «Объем ресурсов, необходимых для реализации Подпрограммы», «Мероприятия Подпрограммы», Таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб., коп.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Материальное содержание главы администрации сельского поселения				
Материальное содержание главы сельского поселения	Местный бюджет	495 000,00	607 347,85	607 347,85
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		495 000,00	607 347,85	607 347,85
2. Материальное содержание работников администрации сельского поселения				
Материальное содержание работников администрации	Местный бюджет	1 852 575,65	1 811 372,12	1 811 372,12
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		1 852 575,65	1 811 372,12	1 811 372,12
3. Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации сельского поселения				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников администрации	Местный бюджет	1 273 064,89	752 440,00	752 440,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		1 273 064,89	752 440,00	752 440,00
4. Материальное содержание работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении				
Материальное содержание первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	197 829,79	197 829,79	197 829,79
ИТОГО		197 829,79	197 829,79	197 829,79
5. Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сельском поселении				
Материально-техническое обеспечение деятельности работников первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	26 270,21	26 270,21	26 270,21
ИТОГО		26 270,21	26 270,21	26 270,21

1.3. В Приложении № 3 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы», в паспорте Подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и поддержка граждан, ведущих личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее – Подпрограмма), пункт Подпрограммы «Объемы и источники финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке. Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 358 911, 36 рублей.

2019 год 233 919, 36 руб.
2020 год 62 496, 00 руб.
2021 год 62 496, 00 руб.»

Пункт 2. «Основные цели и задачи Подпрограммы, сроки и механизмы ее реализации и характеристики основных мероприятий Программы», «Мероприятия Подпрограммы», Таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Наименования	Источник финансирования	Планируемое значение (руб., коп.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Расходы производимые на содержание по развитию личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения за счет стимулирующих субсидий				
Расходы на КРС за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	118 000,00	0,00	0,00
ИТОГО		118 000,00	0,00	0,00

2. Расходы производимые на содержание по развитию личного подсобного хозяйства на территории сельского поселения за счет стимулирующих субсидий (за счет остатков прошлых лет)				
Расходы на КРС за счет стимулирующих субсидий (остатки прошлых лет)	Областной бюджет	27 800,00	0,00	0,00
ИТОГО		27 800,00	0,00	0,00
3. Материальное содержание ветеринарных врачей в сельском поселении				
Материальное содержание ветеринарных врачей	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		0,00	0,00	0,00
4. Материально - техническое содержание ветеринарных врачей в сельском поселении				
Материально - техническое содержание ветеринарного врача	Местный бюджет	88 119,36	62 496,00	62 496,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		88 119,36	62 496,00	62 496,00

1.4. В Приложении № 7 к муниципальной программе «Социально-экономическое развитие сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019-2021 годы», в паспорте Подпрограммы «Благоустройство территории сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области на 2019 – 2021 годы» (далее – Подпрограмма), пункт Подпрограммы «Источники и объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области. Мероприятия Подпрограммы и объемы их финансирования подлежат корректировке. Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 4 428 350,72 рублей, в том числе:

2019 год – 2 176 389,20 руб.
2020 год – 1 125 980,76 руб.
2021 год – 1 125 980,76 руб.»

Пункт подпрограммы «Задачи подпрограммы» изложить в следующей редакции:
1. Организация взаимодействия между предприятиями, организациями и учреждениями, жителями сельского поселения при решении вопросов благоустройства сельского поселения.

2. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов.

3. Привлечение жителей к участию в решении проблем благоустройства населенных пунктов.

4. Привлечение временного воздействия отходов производства и потребления на здоровье жителей сельского поселения и окружающую среду.

Раздел 5. «Мероприятия Подпрограммы», Таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб., коп.)		
		2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Уличное освещение в сельском поселении				
Оплата за потребляемую электроэнергию	Местный бюджет	1 190 900,00	586 740,76	586 740,76
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
Электротовары	Местный бюджет	88 270,76	21 000,00	21 000,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		1 279 170,76	607 740,76	607 740,76
2. Техническое обслуживание уличного освещения в сельском поселении				
Техническое обслуживание уличного освещения	Местный бюджет	176 238,72	156 240,00	156 240,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		176 238,72	156 240,00	156 240,00
3. Уличное освещение в сельском поселении за счет стимулирующих субсидий				
Оплата за потребляемую электроэнергию за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		0,00	0,00	0,00
4. Техническое обслуживание уличного освещения в сельском поселении за счет стимулирующих субсидий				
Техническое обслуживание уличного освещения за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		0,00	0,00	0,00
5. Вывоз твердых коммунальных отходов сельского поселения				
Вывоз твердых коммунальных отходов	Местный бюджет	32 141,46	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		32 141,46	0,00	0,00
6. Благоустройство сельского поселения				
Прочие мероприятия по благоустройству территории	Местный бюджет	544 838,26	362 000,00	362 000,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		544 838,26	362 000,00	362 000,00
7. Благоустройство сельского поселения за счет стимулирующих субсидий				
Прочие мероприятия по благоустройству территории за счет стимулирующих субсидий	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		0,00	0,00	0,00
8. Отлов бродячих собак на территории сельского поселения				
Отлов бродячих собак	Местный бюджет	31 500,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		31 500,00	0,00	0,00
9. Покупка контейнера для сбора, накопления и временного хранения отработанных ртутных ламп				
Покупка контейнера для сбора, накопления и временного хранения отработанных ртутных ламп	Местный бюджет	12 500,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		12 500,00	0,00	0,00
10. Содержание и функционирование кладбищ на территории сельских поселений				
Содержание и функционирование кладбищ на территории сельских поселений	Местный бюджет	100 000,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО		100 000,00	0,00	0,00

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник сельского поселения Узыюково» и на официальном сайте администрации сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области www.uzukovo.stavrsp.ru

4. Настоящее Постановление действует до 31 декабря 2021 года.

Глава сельского поселения Узыюково муниципального района Ставропольский Самарской области С.Д. Бугаев

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №39 от 20.09.2019 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗАННЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО, НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязанных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и на официальном сайте администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://uzukovo.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области С.Д. Бугаец

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.09.2019 г. № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗАННЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ПОСЕЛЕНИЯ, НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязанных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - муниципальная услуга).

Получатели муниципальной услуги: физические или юридические лица (далее - заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация), муниципальным бюджетным учреждением муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»).

Исполнитель муниципальной услуги - администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация), муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Место нахождения Администрации: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Узюково, село Узюково, улица Полевая, дом 10.

График работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00; суббота, воскресенье - выходные дни. Время перерыва с 12-00 до 13-00. Телефон 8(8482) 40-09-13. Официальный сайт: <http://uzukovo.stavrsp.ru> Вход в администрацию осуществляется по документам, удостоверяющим личность. Место нахождения МБУ «МФЦ»: Самарская область, г. Тольятти, ул. К. Маркса, 33 «Б».

График работы: понедельник - пятница - 08.00 - 17.00; суббота - 09.00 - 14.00; воскресенье - выходной день. Телефон: (8482) 26-10-57. Официальный сайт: www.mfc63.ru.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена: посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в здании Администрации, для работы с заявителями, посредством информационных стендов, расположенных в здании МБУ «МФЦ», для работы с заявителями; посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области <http://uzukovo.stavrsp.ru>, посредством сети «Интернет» на официальном сайте МБУ «МФЦ» www.mfc63.ru.

3) при личном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Администрации на официальном сайте Администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области и на информационных стендах в здании Администрации для работы с заявителями.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом МБУ «МФЦ» на официальном сайте МБУ «МФЦ» и на информационных стендах в здании МБУ «МФЦ» для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 №60-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 24.03.1997, №12, ст. 1383) (далее - Воздушный кодекс); Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822) (далее - Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179) (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 05.04.2010, №14, ст. 1649) (далее постановление Правительства РФ №138);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»» (Российская газета, №73, 04.04.2012) (далее - приказ Минтранса РФ №6);

муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок выдачи разрешения; Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собранием Представителей сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от «24» апреля 2014 г. № 13 (далее - Устав);

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов подразделяются на: авиационно-химические работы; воздушные съемки; лесоавиационные работы; строительно-монтажные и геодизонно-разрушительные работы;
- б) авиационно-химические работы - работы с целью оказания медицинской помощи;
- в) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципе;
- г) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельском поселении муниципального района;
- д) 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), сведениям в документе, на основании которых внесены сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ).

Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1). Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
---	-----------------------------------	--

2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязанных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области	Федеральный закон №131-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ Устав администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.03.2010 №138
2.2. Наименование исполнительного распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязанных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (приложение № 3); 2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязанных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области (приложение № 4);	Устав администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.03.2010 №138
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, включая день подачи заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	1) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, в том числе в виде заверенных копий (за исключением заявления); 2) устав, если заявителем является юридическое лицо; 3) документ, удостоверяющий личность заявителя; 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1,2,2 настоящего регламента; 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2.2 настоящего регламента; 6) проект порядка выполнения (по виду деятельности): авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ; - десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна; - подъемов привязанных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязанных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров; 7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ; 8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов; 9) наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации; 10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации; 11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ; Примечание: документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к исполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявления). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: Положительное заключение территориального органа Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляющего функцию по направлению запроса в Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Приволжское МТУ ВТ Росавиации). Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредоставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.	

2.7. Перечень органов государственной власти (органов местной администрации) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	1. Приволжское МТУ ВТ Росавиации. 2. Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Самарской области. 3. Министерство внутренних дел Российской Федерации по Самарской области.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Предоставление документов в ненадлежащий орган.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязанных аэростатов над территорией поселения.
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и переключение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет»; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме документов и выдаче заявителям результатов муниципальной услуги; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем при личном обращении, на сайте.
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультация о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем электронного обращения заявителя на официальный сайт администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области - (http://www.uzukovo.stavrsp.ru), официальный сайт МБУ «МФЦ» (www.mfc63.ru). В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа заявление подается через сеть Интернет на сайт Администрации (http://www.uzukovo.stavrsp.ru), сайт МБУ «МФЦ» (www.mfc63.ru).

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: консультирование заявителя; принятие и регистрация заявления; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; обследование жилищных условий комиссией; подготовка результата муниципальной услуги; выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МБУ «МФЦ» лично, по телефону

и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации, специалист МБУ «МФЦ» консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедуры: консультации по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Администрацию, МБУ «МФЦ».

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию, МБУ «МФЦ» по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Администрации, специалист МБУ «МФЦ» ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Администрации, специалист МБУ «МФЦ» осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение Главе сельского поселения.
В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации, специалист МБУ «МФЦ» ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Главе сельского поселения или возвращенное заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.3.3. Глава сельского поселения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Администрацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области.

Результат процедуры: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Администрации рассмотрев материалы принимает решение о выдаче разрешения или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на утверждение проект документа.

3.5.2. Глава сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области подписывает разрешение или письмо об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры. Результат процедуры: утвержденный документ.

3.5.3. Специалист Администрации, получив подписанное разрешение, извещает установленным способом заявителя и по прибытию заявителя выдает разрешение. В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное письмо заявителю почтовым отправлением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное разрешение или направленное письмо об отказе.

3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Администрацию:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Администрацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалиста Администрации.

3.7.3. Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля, за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом проверки является визирование проектов;

проводимые в установленном порядке проверки, ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексно – при обращении по конкретному обращению заявителя).

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Главой сельского поселения Узюково муниципальной района Ставропольский Самарской области представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителями.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушении сроков предоставления муниципальной услуги, запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушении срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (орган местного самоуправления) Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю этого органа.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подана и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются.

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, уполномоченный многофункциональный центр, в организации, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможно приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования) _____
от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Запрос о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области для _____

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства) _____
на воздушном судне: _____
тип _____
государственный (регистрационный) опознавательный знак _____
заводской номер (при наличии) _____
Срок использования воздушного пространства над территорией _____
Место использования воздушного пространства над территорией (посадочные площадки, планируемые к использованию): _____
Время использования воздушного пространства над территорией: _____
(ночное/дневное)
Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.
Результат предоставления 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 приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

«__»__20__года №__

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, Администрация сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области разрешает:

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

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер)
данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области для: _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства) на воздушном судне:
ип _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области _____

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

*данное разрешение оформляется на бланке администрации сельского поселения

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

«__»__20__г.

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность) (подпись)
(расшифровка)

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

СПИСОК УДАЛЕННЫХ РАБОЧИХ МЕСТ И ГРАФИК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

Главе сельского поселения Узюково
муниципального района Ставропольский Самарской области

от: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.
Прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:
посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправление по адресу: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____

(дата) (подпись)

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

(Форма)

ЖУРНАЛ №__

УЧЕТА ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Хранить _____ года.
Начат: _____
Окончен: _____

п/п	№/дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области	Тип воздушного судна (государственный регистрационный опознавательный знак/учетно-опознавательный знак заводской номер (при наличии))	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения примечания

Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

(Справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения.

Администрация сельского поселения Узюково

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава сельского поселения	8(8482) 40-09-14	http://www.uzukovo.stavrsp.ru.
Заместитель Главы	8(8482) 40-09-13	http://www.uzukovo.stavrsp.ru.
Специалисты администрации	8(8482) 40-09-13	http://www.uzukovo.stavrsp.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЗЮКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40 от 26.09.2019 года

О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ РАСПОЛОЖЕННОЙ ПО АДРЕСУ: САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ, СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ УЗЮКОВО, СЕЛО УЗЮКОВО

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса РФ, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Узюково ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории расположенной по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Узюково, село Узюково.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Узюково» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Узюково в сети Интернет <http://www.uzukovo.stavrsp.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Узюково С.Д. Бугаец