****

Российская Федерация

Самарская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИМОФЕЕВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**проект**

**Об утверждении «Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией сельского поселения Тимофеевка, на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения Тимофеевка 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 Тимофеева муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент 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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ставрополь –на Волге. Официальное опубликование» и на официальном сайте администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области и в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Тимофеевка

муниципального района Ставропольский

Самарской области А.Н. Сорокин

Утвержден

постановлением администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент

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 Тимофеевка 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 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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - муниципальная услуга).

1. 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).
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее -Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - администрация сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее -Администрация).

1.3.1. Место нахождение Администрации: Самарская область, ставропольский р-он, с. Тимофеевка, ул. Школьная, 54 А

График работы:

понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва с 12-00 до13-00.

2

Справочный телефон 8(8482) 40-40-60

Вход в администрацию осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть  
«Интернет»): http://www.timofeevka.stavrsp.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1. посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в здании Администрации, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3,2.5,2.8,2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;
2. посредством сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области http://www.timofeevka.stavrsp.ru.

3) при устном 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 Тимофеевка муниципального  
района Ставропольский Самарской области и на информационных стендах в здании Администрации 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-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822) (далее - Федеральный закон №131-Ф3);

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);

**3**

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);

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 №237 «Об установлении запретных зон» (с изменениями и дополнениями от 13.01.2015) (Российская газета, №219, 30.09.2011) (далее приказ Минтранса РФ №237);

муниципальным правовым актом устанавливающим порядок выдачи разрешения;

уставом администрации сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собранием Представителей сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области от «24» апреля 2014 г. № 94 (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 погрузочно-разгрузочные работы;

работы с целью оказания медицинской помощи.

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

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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 документах, на основании которых вносились 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).

**2.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 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………… муниципального района Ставропольский Самарской области | Федеральный закон №210-ФЗ,постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 |
| 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области | Устав, административный регламент |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1) Направление (выдача) разрешения 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 |  |

**2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов сельского поселения………… муниципального района Ставропольский Самарской области (приложение N 3);  2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения 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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (приложение N 4) |  |
| 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 дней1, включая день подачи заявления.  Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено |  |

**1 Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.**

**3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 муниципальных услуг, 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, периода и места выполнения авиационной деятельности;  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 привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 | п. 15 правил, утвержденных постановлением РФ №1050; п. 14 Правил, утвержденных постановлением КМ РТ №655 |

**4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 135 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 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», | |  |

**5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).  Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома  Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:  лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);  заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного | 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 |  |

**6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем представляется посредством направления 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.  Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) 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.  З.Министерство внутренних дел Российской Федерации по Самарской области. |  |

**7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) Представление 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 вьшолнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных 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 | | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. |  |

**8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы |  |  |
| 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 запроса заявителя 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких | 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 перемещение 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 |  |

**9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| услуг | 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:  очередей 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 при получении результата |  |

**10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет. 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.timofeevka.stavrsp.ru).  | |  |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных

центрах, 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:

1. консультирование заявителя;
2. принятие и регистрация заявления;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. обследование жилищных условий комиссией;
5. подготовка результата муниципальной услуги;
6. выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги представлена в приложении №4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой 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 процедур: консультации по составу, форме представляемой 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. 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 по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2.Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

**12**

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 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 администрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации, 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 процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Главе администрации или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава администрации 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.

**13**

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления 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 муниципального района Ставропольский Самарской области.

Результат процедур: 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 администрации сельского поселения Тимофеевка 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 процедур: 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.

**14**

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 специалисту 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

**15**

услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Главой администрации сельского поселения Тимофеевка представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации сельского поселения Тимофеевка, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.
2. 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 заявителей.

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

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в  
досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников администрации,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию сельского поселения Тимофеевка или в  
администрацию муниципального района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Ставропольский Самарской области для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Ставропольский Самарской области 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, Самарской области, муниципального района Ставропольский Самарской области;
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Ставропольский Самарской области;
7. отказ Администрации сельского поселения Тимофеевка, должностного лица Администрации сельского поселения Тимофеевка, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в  
электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

Администрации сельского поселения Тимофеевка (http://www.timofeevka.stavrsp.ru), администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**17**

1. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. Жалоба должна содержать следующую информацию:
3. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
4. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
5. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов,  
подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в  
жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

1. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.
2. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации сельского поселения Тимофеевка принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого  
решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу,  
опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги  
документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не  
предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,  
нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Ставропольский Самарской области, а также в иных  
формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения  
жалобы признаков состава административного правонарушения или  
преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

**18**

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области..

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования) ОТ

**(далее-заявитель).**

(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 …………………

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией сельского поселения Тимофеевка 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.

начало окончание

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.

**20**

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).

(подпись)

(расшифровка)

**(число, месяц, год)**

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 Тимофеевка 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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

« »

20 г.

№

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного

пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства

**21**

Российской Федерации от 11.03.2010 №138, Администрация сельского поселения Тимофеевка 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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области для:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак

заводской номер (при наличии)

Сроки использования воздушного пространства над территорией сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность) (подпись)

(расшифровка)

'данное разрешение оформляется на бланке администрации сельского поселения

**22**

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 Тимофеевка 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 Тимофеевка 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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**| Специалист администрации**

**(проверяет**

**документы на соответствие**

**требованиям, указанным в пункте**

**2.5 настоящего Регламента. Проверяет наличие оснований для**

**отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7**

**настоящего Регламента I**

**Документы**

**соответствуют**

**требованиям**

**Отказ в приеме**

**документов с**

**указанием причин**

**отказа**

**\/**

**Специалист администрации регистрирует заявление и документы 15 мин. (в день поступления)**

**Да**

**Возвращенные заявителю документы**

**\/**

**Зарегистрированные заявление и документы. Срок - 1 день**

**\/**

**Специалист администрации осуществляет**

**проверку достоверности сведений.**

**Срок - 2 дня**

**Основание для отказа**

**Имеется**

**Специалист**

**Комитета готовит**

**уведомление об**

**отказе**

т

**специалист администрации готовит разрешение. Срок - 1 день**

**I1 *?***

**| Специалист | Не согласовано**

**\/**

**Согласование документа**

**Не имеется |  
Отсутствует <**

**Нет**

**I \/**

**Согласование документа**

**Специалист администрации готовит**

**\/**

**Уведомление об отказе (5 дней)**

24

**отказе**

**| уведомление об |**

**Да \/**

**\/**

**Разрешение на|—> заявленный вид деятельности**

**L**

**Глава администрации подписьшает —> разрешение или уведомление об отказе. Срок - 1 день**

**J L**

**Подписанное разрешение**

**или уведомление об**

**отказе**

**(1 день)**

**"Т**

**\/**

**Специалист**

**администрации**

**извещает**

**заявителя и**

**вносит запись**

**Выданное разрешение или уведомление об отказе. Срок - 1 день**

**в журнал учета выданных разрешений. Срок - 1 день**

**25**

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 Тимофеевка 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 |
|  | **-** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**26**

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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Главе администрации сельского поселения Тимофеевка 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

отправлением 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,

**27**

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 представления 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) (Ф.И.О.)

**28**

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 Тимофеевка 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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области

посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах сельского поселения Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

Хранить года.

Начат: .

Окончен:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | №/дата | Наимен | Срок | Вид деятельности | Тип воздушного | Разрешени | Ограни |
| п/п | разрешения | ование | действия | по использованию | судна, | е на руки | чения/п |
|  |  | заявите ля | разрешени я | воздушного  пространства над  территорией г.  Казани | государственный  (регистрационный)  опознавательный  знак/учетно-  опознавательный  знак, заводской  номер(при  наличии) | получил  (подпись,  Ф.И.О.,  дата) | римечан ия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуга по выдаче разрешении 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 Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области.

(Справочное)

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

Администрация сельского поселения Тимофеевка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава администрации | 8(8482 40-40-60 | <http://www.timofeevka.stavrsp.ru>. |
| Заместитель Главы администрации | 8(8482 40-64-04 | <http://www.timofeevka.stavrsp.ru>. |
| Специалист администрации | 8(8482 40-40-44 | <http://www.timofeevka.stavrsp.ru>. |

Совет Лениногорского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Глава | 5-03-26 | Ryagat Husainov^tatar.ru |