

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.09.2022
п. Романовка

№

О внесении изменений
в регламент администрации
МО «Романовское сельское поселение»,
утвержденный постановлением
№253 от 06.06.2022

В соответствии с главой 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков», утвержденный постановлением главы администрации № 253 от 06.06.2022, согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Горбунова А.Н.

Глава администрации

С.В.Беляков

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков»

1. Пп.2.2 п.2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слов «ЛО/ЕПГУ» **добавить:** «(при технической реализации)»; после слов «МФЦ» **добавить:** «(при технической реализации)»... остальное по тексту;

2. В пп.2.3 п.2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слов «ЛО/ЕПГУ» **добавить:** «(при технической реализации)»... остальное по тексту;

3.Абзац 2 пп.2.6.1. п.2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»: «Примечание: Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц)» - **исключить;**

4. пп.2.7, 2.7.1 п.2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» **читать в новой редакции:** «2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе»;

5. **пп.2.7.1. п.2** «Стандарт предоставления муниципальной услуги» **читать как** «пп.2.7.2»;

6. **Пп.2.13, п.2** «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слов «ПГУ ЛО» **добавить слова:** «(при технической реализации)» ... остальное по тексту;

7. **Пп.2.15.1., 2.15.4 п.2** «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слов «ПГУ ЛО» **добавить слова:** «(при технической реализации)» ... остальное по тексту;

8. **Пп.3.1.2.2. п.3** «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» **после слов** «2) проверяет комплектность представленных документов» **исключить текст** «в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под подпись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили в ОМСУ по почте).

В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
- номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов» ... остальное по тексту;

9. **пп.6.3. п.6** «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» **изложить в новой редакции и читать:** «6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличии соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги»;

10. **Изменить нумерацию:** «пп.6.3.» **читать как** «пп.6.4»; «пп.6.4» **читать как** «пп.6.5»;

11. **Добавить** приложение № 3 к административному регламенту:

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

Тел. _____

Эл.почта _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо
(специалист МФЦ)

(подпись
)

(инициалы,
фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя
заявителя)

(дата)»