ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2026 № 134-п
г. Южа

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Южского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Южского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 07.05.2020 № 349-п

В соответствии с изменениями в действующем законодательстве, руководствуясь Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Южского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Южского муниципального района,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Регламент), утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 07.05.2020 № 349-п следующие изменения:

1.1. Пункт 1.6. Раздела I Регламента признать утратившим силу.

1.2. Дополнить Раздел III. «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 МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ» Регламента пунктом 3.9., следующего содержания:

«3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.9.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения о предоставлении муниципальной услуги
- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем одним из способов, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента в свободной форме.

3.9.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим административным регламентом, и направляется уполномоченному специалисту КУМИ.

3.9.4. Уполномоченный специалист КУМИ, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в учреждении принимает одно и следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.9.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.9.4. настоящего административного регламента:

а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.9.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) муниципальная услуга ранее не предоставлялась;

б) в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат

которого запрашивается, не выдавался;

в) заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

3.9.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.9.4. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист КУМИ, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.9.8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.9.4. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист КУМИ, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

3.9.9. Уполномоченный специалист КУМИ, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в учреждении обеспечивает подписание руководителем учреждения проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата или дубликата решения.

3.9.10. Руководитель КУМИ в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пункте 3.9.4. настоящего административного регламента, передает их уполномоченному специалисту КУМИ.

3.9.11. Уполномоченный специалист КУМИ, передает дубликат заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней с даты подписания. Способ получения дубликата определяется заявителем и указывается в заявлении.

3.9.12. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата является:

1) в случае наличия оснований - дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги или дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отсутствия оснований - уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.9.13. Способом фиксации результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата является занесение уполномоченным специалистом КУМИ, в журнале выдачи документов гражданам отметки о направлении уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или дубликата решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течении двух рабочих дней с даты подписания решения, предусмотренного пунктом 3.9.4. настоящего административного регламента».

1.3. Дополнить Раздел III. «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 МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ» Регламента пунктом 3.10., следующего содержания:

«3.10. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.10.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено. ».

1.4. Разделы IV и V Регламента признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района», и разместить на официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южского муниципального района **Е.В. Бесшапошникова**