

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

###### от 05.10.2021 № 907

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 10.08.2020 № 642 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, Уставом городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» и изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 12.11.2020 №916 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 10.08.2020 №642 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района [www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги» и опубликованию в газете «Жирновские новости».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Жирновского муниципального района П.Н.Мармуру.

Глава Жирновского

муниципального района А.Ф. Шевченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Жирновского муниципального

района

от 05.10.2021 № 907

 Административный регламент

предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1.Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы

организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 - отдел по сельскому хозяйству, продовольствию и охране окружающей среды администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области:

403791, Волгоградская область, Жирновский район, г.Жирновск, ул. Зои Космодемьянской, д.1, кабинет N 105, телефон: (84454) 5-24-85.

Время работы отдела: понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 (перерыв на обед 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни;

Прием посетителей осуществляется в понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

- Филиал по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области ГКУ ВО "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ),

403791, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62.

График работы: согласно утвержденному графику работы филиала Жирновского муниципального района.

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в отделе по сельскому хозяйству, продовольствию и охране окружающей среды администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела;

- по почте, в том числе электронной (ra\_zhirn\_selhoz@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (www.admzhirn.ru);

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru);

- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://gosuslugi.volganet.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг), (далее - информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел по сельскому хозяйству, продовольствию и охране окружающей среды администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - отдел).

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - ГКУ ВО "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения

Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее — разрешение) (приложение №2); отказ в выдаче разрешения (приложение №3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#P103) настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в уполномоченный орган.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Воздушным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 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" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации";

Уставом Жирновского муниципального района Волгоградской области; Уставом городского поселения Жирновское;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

[заявление](#P352) о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

учредительные документы (если заявителем является юридическое лицо) и их копии;

документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявителем является физическое лицо);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя), и его копия;

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,

летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты,

посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ и его копия;

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

наличие сертификата о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр и руководство пользователя воздушного судна (с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции);

согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной и экспериментальной авиации, представляются:

[заявление](#P352) о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации), и его копия;

положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию) и его копия;

проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица при передаче персональных данных указанного лица.

2.6.2. Заявление может быть представлено заявителями по их выбору в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

Форма бланка заявления о выдаче разрешения размещается на официальном сайте [www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/) уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru/)).

2.7.  Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P104) настоящего Административного регламента;

2) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и (или) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.9.3. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о выдаче разрешения обратилось лицо, которое в соответствии с [пунктом 1.2](#P55) настоящего административного регламента не является заявителем.

2.10.3 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.4 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- на личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, через информационные системы, МФЦ - не более 3 дней со дня поступления.

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.admzhirn.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

образец электронной формы запроса, используемый при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в [разделе 3](#P203) настоящего Административного регламента.

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 МФЦ

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

прием и регистрация (отказ в приеме) заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

принятие решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в его выдаче;

направление (вручение) решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в его выдаче.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган на личном приеме, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.3. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.4. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления по почте, через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P131) настоящего Административного регламента, и осуществляет следующие действия:

- в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P131) настоящего Административного регламента, вручает (направляет) заявителю мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P131) настоящего Административного регламента, вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов (в случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается (направляется) указанным МФЦ).

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (далее - уведомление о приеме и регистрации заявления и уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению соответственно).

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, через информационные системы, МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о приеме и регистрации заявления);

- выдача (направление) письма об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения, подготовка проекта разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P103) настоящего Административного регламента документов.

3.3.2. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в его выдаче является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P139) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты поступления к нему документов (сведений), указанных в [пункте 2.6](#P103) настоящего Административного регламента, проверяет и анализирует указанные документы (сведения) на наличие оснований, указанных в [пункте 2.8](#P139) настоящего Административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P139) настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований в письменной форме готовит проект решения о выдаче [разрешения](#P458) (оформляемого распоряжением уполномоченного органа) и представляет его на подпись главе Жирновского муниципального района Волгоградской области (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#P139) настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты их установления в письменной форме готовит проект решения об [отказе](#P530) в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, (оформляемого распоряжением уполномоченного органа) и представляет его на подпись главе Жирновского муниципального района Волгоградской области (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.5. Подписанное главой Жирновского муниципального района Волгоградской области решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, или об отказе в его выдаче не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, передается ответственному специалисту уполномоченного органа на регистрацию.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 4 рабочих дня со дня поступления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в [пункте 2.6](#P103) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой Жирновского муниципального района Волгоградской области решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района или об отказе в его выдаче, оформленного в виде распоряжения уполномоченного органа.

3.4. Направление (вручение) решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района или об отказе в его выдаче.

3.4.2. Решение о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района или об отказе в его выдаче, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в [пункте 3.3.7](#P239) настоящего Административного регламента, в письменной форме направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю при личном обращении в уполномоченный орган (при наличии соответствующего указания в заявлении), либо в форме электронного документа направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в его выдаче;

- направление в МФЦ решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или об отказе в его выдаче.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, либо в наименование органа государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P277) настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P277) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, МФЦ, работника МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P277) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных летательных

аппаратов, подъема привязных аэростатов

над территорией городского поселения Жирновское

Жирновского муниципального района,

посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах

городского поселения Жирновское , сведения

о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации",

 Главе Жирновского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица - Ф.И.О.,

 для юридического лица -

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О., должность представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (для физического лица - данные документа,

 удостоверяющего личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства/нахождения)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ФОРМА)

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией

городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

 Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района 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 городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района;

 начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место использования воздушного пространства над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района

(посадочные площадки, планируемые к использованию):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Время использования воздушного пространства над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ночное/дневное)

 Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной

услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и

проверку указанных мной в заявлении персональных данных.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

в целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку своих

персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление).

 Согласен(а) с обработкой своих персональных данных.

 Данное согласие действует без ограничения временем и может быть

прекращено в любое время по моему письменному волеизъявлению путем подачи

заявления в администрацию Жирновского муниципального района.

 Гарантирую соблюдение требований безопасности использования воздушного

пространства, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при

выполнении (нужное подчеркнуть): авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных

аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах территорий городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района (наличие разрешений, выданных уполномоченными органами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

 Обязуюсь производить (нужное подчеркнуть): выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над

территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района, посадку(взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района.

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное

подчеркнуть): вручить лично в форме документа на бумажном

носителе/направить по электронной почте в форме электронного

документа/представить с использованием федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" в форме электронного документа/уведомить по телефону.

 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, прошу (нужное подчеркнуть): вручить лично в форме

документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме

электронного документа/уведомить по телефону.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных летательных

аппаратов, подъема привязных аэростатов

над территорией городского поселения Жирновское

Жирновского муниципального района,

посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах городского

 поселения Жирновское , сведения

о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации",

РАЗРЕШЕНИЕ (ФОРМА)

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией

городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного

пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. N 138 "Об

утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства

Российской Федерации",

разрешает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места нахождения/жительства)

свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района для:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид деятельности по использованию воздушного

 пространства)

на воздушном судне:

 тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 государственный (регистрационный) опознавательный знак:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сроки использования воздушного пространства над территорией городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись главы)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных

судов, полетов беспилотных летательных

аппаратов, подъема привязных аэростатов

над территорией городского поселения Жирновское

 Жирновского муниципального района,

посадку (взлет) на площадки,

расположенные в границах городского

поселений, сведения

о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации",

ОТКАЗ (ФОРМА)

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией

городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского поселения Жирновское Жирновского муниципального района Волгоградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись главы) (расшифровка подписи)