



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2019

№3971

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Выкса Нижегородской области площадки, 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», пунктом 49 Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Выкса Нижегородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.А. Орлова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местного самоуправления

В.В.Кочетков

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Выкса  
от 31.10.2019 №3971

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных  
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над  
населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской  
области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах  
городского округа город Выкса Нижегородской области площадки,  
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной  
информации»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Выкса Нижегородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) в лице управления по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и мобилизационной работе администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Управление по делам ГО, ЧС, ПБ и МР) и пользователями воздушного пространства при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъёмов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Выкса Нижегородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

Пользователями воздушного пространства являются граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические или физические лица, законно находящиеся на территории Российской Федерации (либо их уполномоченные представители), наделенные в установленном законом порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее по тексту - заявители).

1.2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением по делам ГО, ЧС, ПБ и МР.

Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР размещается на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области: <http://okrug-wyksa.ru/> (далее - официальный сайт городского округа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа и на «Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также в печатной форме на информационных стендах Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме специалистом Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР);

- письменно при поступлении обращения в адрес Администрации либо Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР или на официальный адрес Администрации по электронной почте: [official@adm.vks.nnov.ru](mailto:official@adm.vks.nnov.ru);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в Управлении ГО, ЧС, ПБ и МР.

1.3.3. Специалист Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц в Управление ГО, ЧС, ПБ и МР лично или по телефону. При устном информировании специалист Управления ГО, ЧС, ПБ и МР должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления ГО, ЧС, ПБ и МР в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы Управления ГО, ЧС, ПБ и МР номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты.
- образец оформления заявления;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе документов, которые подлежат получению по каналам межведомственного взаимодействия, а также документов, которые являются результатами оказания необходимых и обязательных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Выкса Нижегородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области в лице структурного подразделения - лице управления по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и мобилизационной работе администрации городского округа город Выкса Нижегородской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Выкса Нижегородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

Направление (выдача) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением, по электронной почте.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указывается заявителем в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации письменного заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в Управление по делам ГО, ЧС, ПБ и МР.

2.4.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления.

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются для выдачи (направления) заявителю в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия заявления.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте городского округа.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, представляются заявителем в Управление ГО, ЧС, ПБ и МР 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», подпись с расшифровкой. При подаче заявления по информационной системе, в электронном виде, факсимильной связью к заявлению прилагается копия документа удостоверяющего личность.

В случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия и документ удостоверяющий личность уполномоченного лица, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:

2.6.2.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП ВС). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП ВС. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ,

подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.2.3. на выполнение привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП ВС. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.3. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:

2.6.3.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

#### 2.6.3.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

#### 2.6.3.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;

4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;

5) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.4. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

2.6.4.1. на выполнение авиационных работ:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

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

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы.

2.6.4.2. на выполнение парашютных прыжков:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

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

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя.

2.6.4.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа,

государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

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

3) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;

4) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Перечень документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все документы должны быть целыми (не порваны).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций и которые  
заявитель вправе предоставить:**

- выписка из Единого государственного реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- 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 (предоставляется посредством направления запроса в Северо-Западное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

- выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда (далее – ЕГРП ВС) (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделках с ними);

- сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

Специалистам Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР запрещено 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- запрашиваемая информация не относится к компетенции Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР;

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, личной подписи заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

- не подлежат приему письменные обращения, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также письменные обращения с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение лица, не относящегося к кругу заявителей, предусмотренных пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- поступление ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

2.12.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями составляет не более 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день поступления в Управление по делам ГО, ЧС, ПБ и МР принимаются и регистрируются специалистом Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР, ответственным за прием документов, в соответствии с должностными обязанностями. Прием и регистрация документов осуществляются в течение 15 минут.

2.13.2. Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата его регистрации в Управлении по делам ГО, ЧС, ПБ и МР.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

На информационных стендах, а также на официальном сайте городского округа в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовые адреса, графики работы, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР;

- административный регламент;

2.14.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой 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 в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Управление ГО, ЧС ПБ и МР, посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;

- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

## **предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

В электронной форме, посредством портала государственных и муниципальных услуг, муниципальная услуга не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче) и его оформление;
- направление результата - принятого решения.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление по делам ГО, ЧС, ПБ и МР от заявителя заявления с приложенным к нему комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР проверяет представленное заявление и документы и регистрирует в соответствующем журнале с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства (места нахождения) и телефона (если есть), краткого изложения заявления. Если заявление направлено по почте, регистрация заявления в соответствующем журнале производится непосредственно в день его поступления.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов с указанием причин такого отказа, способов устранения оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Результатами административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов
- отказ в принятии документов для предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия является непоступление от заявителя документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя подготавливает запросы в порядке межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента. Запрос может быть направлен на бумажном носителе либо в электронной форме.

Запрос регистрируется в журнале регистрации запросов.

3.3.3. Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3.4. В случае если в Управлении ГО, ЧС, ПБ и МР поступил ответ органа государственной власти либо подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно, после того как ответственный специалист Управления ГО, ЧС, ПБ уведомил его о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 10 рабочих дней со дня направления уведомления, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

### **3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и его оформление**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР заявления с комплектом документов.

Специалист Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР проверяет представленный комплект документов и в случае наличия всех документов, определенных п. 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 3 дней подготавливает соответствующее решение.

Принятое решение (положительное или отрицательное) оформляется согласно Приложениям 2 или 3 соответственно к настоящему Административному регламенту и отдается на подпись начальнику управления по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и мобилизационной работы администрации городского округа город Выкса (далее – Начальник управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР). После подписания соответствующего решения специалист Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР фиксирует факт данного решения в журнале регистрации.

3.4.2. Критерий принятия решения - отсутствие основания для отказа в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Выкса Нижегородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.4.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 24 календарных дня со дня поступления комплекта документов специалисту Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

- оформленное согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Выкса Нижегородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- оформленный согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту отказ в предоставлении услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

### **3.5. Выдача (направление) результата - принятого решения**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленное разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Выкса Нижегородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или отказ в предоставлении услуги.

3.4.2. Специалист Управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР не позднее 3 рабочих дней после подписания разрешения или отказа в выдаче разрешения осуществляет выдачу заявителю результата услуги либо отправляет результат оказания услуги по почте.

3.4.3. Критерий административного действия - подписанное разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Выкса Нижегородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или отказ в выдаче разрешения.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Текущий контроль, плановая и внеплановая проверки**

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет Начальник управления ГО, ЧС, ПБ и МР путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Специалист Управления по делам ГО, ЧС ПБ и МР, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Специалист Управления по делам ГО, ЧС ПБ и МР, осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.1.6. Специалист Управления по делам ГО, ЧС ПБ и МР, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления, своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям, соответствие рассмотрения результатов заявлений требованиям действующего законодательства.

4.1.7. Специалист Управления по делам ГО, ЧС ПБ и МР, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.1.8. Специалист Управления по делам ГО, ЧС ПБ и МР, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.1.9. Обязанности специалистов Управления по делам ГО, ЧС ПБ и МР, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.1.10. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (Начальник управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР), проверок соблюдения специалистами положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.1.11. Периодичность осуществления текущего (планового) контроля устанавливается Начальником управления по делам ГО, ЧС, ПБ и МР. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в год.

4.1.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области.

## **4.2. Порядок осуществления внеплановой проверки**

4.2.1. Внеплановая проверка организуется и проводится в порядке и форме, установленных в соответствии с действующим законодательством, в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов

действиями (бездействием), решениями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.3.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

4.3.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц и органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Такая информация может быть получена из публикаций информационных материалов в СМИ, на официальном сайте городского округа в сети Интернет.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме в Управление по делам ГО, ЧС, ПБ и МР.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

- с использованием сети Интернет на официальный сайт городского округа (<http://okrug-wyksa.ru/>);

- на официальный адрес электронной почты Администрации ([official@adm.vks.nnov.ru](mailto:official@adm.vks.nnov.ru));

- может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Сроки рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### **5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования**

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

- невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы**

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.5.3. 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов над  
населенными пунктами городского округа  
город Выкса Нижегородской области, а также  
посадки (взлета) на расположенные в границах  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

В администрацию  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности  
заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность физического  
лица)

\_\_\_\_\_ полное наименование с указанием организационно-правовой  
формы юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства/нахождения)

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_  
эл. адрес/почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа город Выкса Нижегородской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Выкса Нижегородской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

\_\_\_\_\_ (указать населенный пункт муниципального образования субъекта Российской Федерации)  
**для** \_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак \_\_\_\_\_

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

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом:

начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом \_\_\_\_\_

(посадочные площадки, планируемые к использованию):

\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом: \_\_\_\_\_

(дневное/ночное)

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в администрации городского округа город Выкса Нижегородской области/направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

иное: \_\_\_\_\_.

(нужное отметить)

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов над  
населенными пунктами городского округа  
город Выкса Нижегородской области, а также  
посадки (взлета) на расположенные в  
границах городского округа город Выкса  
Нижегородской области площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

## РАЗРЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Выдано:

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)  
адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
свидетельство о государственной  
регистрации \_\_\_\_\_

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

(серия, номер)

На выполнение \_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки,  
демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов,  
подъемы привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования  
субъекта Российской Федерации)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

знак: \_\_\_\_\_

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

Сроки использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъемов привязных аэростатов над  
населенными пунктами городского округа  
город Выкса Нижегородской области, а также  
посадки (взлета) на расположенные в  
границах городского округа город Выкса  
Нижегородской области площадки, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Выдано**

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)  
адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных  
прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных  
летательных аппаратов, подъёмов  
привязных аэростатов над населенными  
пунктами городского округа город Выкса  
Нижегородской области, а также посадки  
(взлета) на расположенные в границах  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области площадки,  
сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной  
информации»

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
место жительства

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона

**ЖАЛОБА**

Я обратился(лась) к \_\_\_\_\_  
с заявлением о \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие)  
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.