



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.02.2020

№ 131

г. Вятские Поляны

**Об утверждении административного регламента 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 Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент 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 Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации». Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вятскополянского района по жизнеобеспечению Р.Р. Габдулбарова.

И.о. главы администрации  
Вятскополянского района

Р.Р. Габдулбаров

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Вятскополянского района

от 20.02.2020 № 131

**Административный регламент 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 Вятскополянского района, а также посадку  
(взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов  
Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации»**

### **1. Общие положения**

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

Административный регламент 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 Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Воздушном кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), Федеральных правилах использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138

«Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

### 1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

- при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги с момента приема документов при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации Вятскополянского района, о многофункциональном центре можно получить:

на Едином портале;

на Региональном портале;

на официальном сайте администрации Вятскополянского района;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

## **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 Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вятскополянского района (далее – администрация) в лице отдела ГО, ЧС и защиты территории (далее – отдел).

### **2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в сети «Интернет»:  
на официальном сайте администрации;  
на Едином портале;  
на Региональном портале.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

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 населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.5. Сроки подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, представляется в администрацию не позднее, чем за 10 рабочих дней до планируемого срока их выполнения.

Заявление о выдаче разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов представляется в администрацию не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемого срока их выполнения.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации. Прилагается

Заявление заверяется личной подписью заявителя либо уполномоченного им лица, а также печатью юридического лица или

индивидуального предпринимателя при ее наличии. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица.

2.6.3. В случаях представления заявления уполномоченным представителем – копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.4. При получении разрешения на выполнение авиационных работ:

2.6.4.1. Копия сертификата эксплуатанта в случае, если демонстрационные полеты осуществляются с использованием воздушного судна эксплуатанта.

2.6.4.2. Копии документа, содержащего технические характеристики воздушного судна с указанием массы конструкции, и полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в случае, если демонстрационные полеты осуществляются с использованием пилотируемого воздушного судна, имеющего массу конструкции 115 килограммов и менее.

2.6.4.3. В случаях, не указанных в подпунктах 2.6.4.1 и 2.6.4.2, - копии свидетельства о регистрации воздушного судна, сертификата летной годности воздушного судна, свидетельства пилота, полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

2.6.4.4. Копия договора на выполнение авиационных работ.

2.6.5. При получении разрешения на выполнение парашютных прыжков:

2.6.5.1. Копия сертификата эксплуатанта в случае, если парашютные прыжки осуществляются с использованием воздушного судна эксплуатанта.

2.6.5.2. В случаях, не указанных в подпункте 2.6.5.1, - копии свидетельства о регистрации воздушного судна, сертификата летной годности воздушного судна, свидетельства пилота, полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

2.6.5.3. Схема расположения места приземления парашютистов с указанием контролируемой зоны, количества и расстановки сил (контролеров) и средств (ограждений), используемых для ее контроля в целях обеспечения безопасности участников и зрителей.

2.6.6. При получении разрешения на выполнение демонстрационных полетов:

2.6.6.1. Копия сертификата эксплуатанта в случае, если демонстрационные полеты осуществляются с использованием воздушного судна эксплуатанта.

2.6.6.2. Копии документа, содержащего технические характеристики воздушного судна с указанием массы конструкции, и полиса страхования

гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в случае, если демонстрационные полеты осуществляются с использованием пилотируемого воздушного судна, имеющего массу конструкции 115 килограммов и менее.

2.6.6.3. В случаях, не указанных в подпунктах 2.6.6.1 и 2.6.6.2, - копии свидетельства о регистрации воздушного судна, сертификата летной годности воздушного судна, свидетельства пилота, полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

2.6.7. При получении разрешения на выполнение полетов беспилотного летательного аппарата:

2.6.7.1. Копия документа, подтверждающего постановку на учет беспилотного летательного аппарата в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в случае, если полеты осуществляются с использованием беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее.

2.6.7.2. В случаях, не указанных в подпункте 2.6.7.1, - копии свидетельства о регистрации беспилотного летательного аппарата, сертификата летной годности беспилотного летательного аппарата, свидетельства внешнего пилота, полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

2.6.8. При получении разрешения на подъем привязного аэростата:

2.6.8.1. Копия свидетельства о регистрации аэростата.

2.6.8.2. Копия сертификата летной годности аэростата.

2.6.8.3. Копия свидетельства пилота аэростата.

2.6.8.4. Копии полисов страхования гражданской ответственности владельца аэростата перед пассажирами аэростата и третьими лицами.

2.6.8.5. Схема расположения точки подъема привязного аэростата с указанием контролируемой зоны, количества и расстановки сил (контролеров) и средств (ограждений), используемых для ее контроля в целях обеспечения безопасности участников и зрителей.

2.6.9. При получении разрешения на выполнение посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

2.6.9.1. Если посадка (взлет) осуществляется воздушным судном, выполняющим функции санитарной авиации, - документ (или его копия), подтверждающий выполнение функций санитарной авиации.

2.6.9.2. Если посадка (взлет) осуществляется пилотируемым воздушным судном, имеющим массу конструкции 115 килограммов и менее, - копии документа, содержащего технические характеристики воздушного судна с указанием массы конструкции, и полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

2.6.9.3. В случаях, не указанных в подпунктах 2.6.9.1 и 2.6.9.2, - копии свидетельства о регистрации воздушного судна, сертификата летной

годности воздушного судна, свидетельства пилота, полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

2.6.9.4. Схема расположения посадочной площадки.

2.6.10. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.9, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.12. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

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 Закона N 210-ФЗ, 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 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Представление заявления в ненадлежащий орган.

2.8.2. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в электронной почтой).

2.8.3. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Нарушение срока подачи заявления, установленного подразделом 2.5 административного регламента.

2.10.2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, либо представление документов, не соответствующих действующему

законодательству, утративших силу, содержащих неполные, недостоверные или противоречивые сведения.

2.10.3. Создание угрозы общественной безопасности и (или) нарушения общественного спокойствия при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования.

2.10.4. Проведение в месте и во время, которые указаны в заявлении, иных мероприятий, препятствующих выполнению авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования.

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать:

5 рабочих дней со дня приема от заявителя (поступления в администрацию из многофункционального центра) документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного аэростата над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2 рабочих дня со дня приема от заявителя (поступления в администрацию из многофункционального центра) документов, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе на официальный электронный адрес администрации, через Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления его в администрацию.

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

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.15.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.15.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными материалами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), телефоны, адрес официального сайта администрации, адреса электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.15.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления, в том числе с использованием сети «Интернет»;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе на официальный электронный адрес администрации, с использованием Единого портала или Регионального портала;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

время ожидания в очереди при подаче запроса и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.17.6. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса невозможно.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, может осуществляться на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале;

подача заявления в электронной форме может осуществляться с использованием сети «Интернет» путем направления скан-копий документов на официальный электронный адрес администрации, а также физическими лицами через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале или Региональном портале;

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя Единого портала, Регионального портала, а также через запрос на официальный электронный адрес администрации;

разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, может быть получено путем направления его скана на электронный адрес заявителя;

разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, может быть получено физическим лицом через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале или Региональном портале.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре и в электронной форме**

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

утверждение результата предоставления муниципальной услуги;

выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

3.2. Описание последовательности административных процедур при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю лично или в ответе (в случае поступления заявления по почте (электронной почте)) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и документы на регистрацию в департамент организационной работы и делопроизводства администрации.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в день приема заявления и документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке проекта разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и представленных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись должностному лицу администрации, уполномоченному утверждать результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

подготовка проекта разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

подготовка проекта ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня, а в случае выполнения полетов беспилотного летательного аппарата - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Утверждение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Должностными лицами, уполномоченными утверждать результат предоставления муниципальной услуги, являются глава района и заместитель главы администрации, курирующий деятельность отдела.

3.4.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом администрации, уполномоченным утверждать результат предоставления муниципальной услуги, проекта разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо администрации, уполномоченное утверждать результат предоставления муниципальной услуги:

подписывает проект разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации, или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает подписанный документ в департамент организационной работы и делопроизводства администрации для регистрации;

после регистрации в установленном порядке департамент организационной работы и делопроизводства администрации передает подписанный и зарегистрированный документ в отдел для выдачи (направления) заявителю.

На подписанном уполномоченным должностным лицом администрации разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, ставится гербовая печать администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов должностному лицу администрации, уполномоченному утверждать результат предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в отдел.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа выдачи результата сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных

аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону и согласовывает дату и время выдачи документа заявителю.

3.5.3. В случае неявки заявителя в согласованные дату и время не позднее следующего рабочего дня направляет почтовым отправлением или электронной почтой разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.5.4. В случае личной явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги проверяет полномочия лица, получающего результат муниципальной услуги, и выдает разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре документа.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им представителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.6.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале.

3.6.2. Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, получение формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, информирование заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в отдел, по телефону, через запрос на официальный электронный адрес администрации, через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале или Региональном портале.

3.6.4. Заявление и документы могут быть направлены в форме скан-копий на официальный электронный адрес администрации.

3.6.5. Заявление и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются:

физическими лицами - простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью,

юридическими лицами - усиленной квалифицированной подписью.

3.6.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.6.7. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала либо сканов заявления и документов с электронного адреса заявителя.

3.6.8. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, аналогична

последовательности, указанной в подразделах 3.3 и 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.9. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания уполномоченным должностным лицом направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю. В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал или на электронный адрес администрации результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю соответственно в «Личный кабинет» пользователя Единого портала, Регионального портала или на его электронный адрес.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

3.7.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего административного регламента, и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
  - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;  
оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, выдача уведомления о приеме документов и направление документов в администрацию.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.3. Началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае необходимости внесения изменений в разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения заявитель подает непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление не позднее чем за 3 рабочих дня до выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района.

3.8.2. Срок внесения изменений в разрешение составляет 2 рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.8.3. Внесение изменений в разрешение по инициативе заявителя или органа, предоставляющего муниципальную услугу, производится путем подготовки нового разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в

документах аэронавигационной информации, которое направляется в адрес заявителя.

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление произвольной формы об отзыве заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Заявление может быть подано непосредственно в администрацию, на официальный электронный адрес администрации, а также с помощью Единого портала или Регионального портала.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется заведующим отделом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Заведующий отделом, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на

основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы района или заместителя главы администрации района. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего

административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале или Региональном портале.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. 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.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6 настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у главы района, заместителя главы администрации района, заведующего отделом, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, направленная в соответствии с настоящим административным регламентом, рассматривается согласно порядку, предусмотренному следующими должностными лицами по полномочиям:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующим заместителем главы администрации;

на нарушение многофункциональным центром порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и многофункциональным центром, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на Едином портале;  
на Региональном портале;  
на официальном сайте администрации;  
при личном обращении заявителя в отдел или в многофункциональный центр;  
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Вятскополянского района, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов Вятскополянского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Вятскополянского района от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица)

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

телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на выполнение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязного аэростата, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

Прошу выдать разрешение на выполнение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязного аэростата, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

с целью: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на воздушном судне (беспилотном летательном аппарате, аэростате):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(тип, наименование, государственный регистрационный знак воздушного судна,  
наименование, учетный номер БПЛА)

Район (место) выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязного аэростата, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

---

---

---

Маршрут подхода и отхода воздушного судна к району и от района выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

---

---

---

Высота выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязного аэростата:

---

---

---

Дата и время начала использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

Дата и время окончания использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон лица, ответственного за проведение заявленного мероприятия (внешнего пилота БПЛА, пилота аэростата):

---

---

Приложение: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы заявителя)