

717

Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрацияез  
(Глазкарлэн Администрацияез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2021

№ 20/32

г. Глазов

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 N 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 N 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг N 1)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

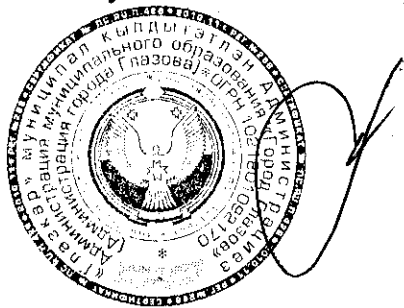
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее

0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов



Утвержден  
постановлением  
Администрации города Глазова  
№ 20/32

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных  
полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за  
исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной  
взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над  
населенными пунктами, посадки (взлета) на расположенные в границах  
населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

**Глава 2. Описание заявителей**

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**Глава 3. Разработчик Административного регламента**

Ответственным за подготовку Административного регламента и разработчиком Административного регламента является отраслевой орган

Администрации города Глазова - Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Глазова (далее - Управление), непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

#### **Глава 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6;  
адрес электронной почты: [zhkh@glazov-gov.ru](mailto:zhkh@glazov-gov.ru);

адрес официального портала муниципального образования "Город Глазов":  
<http://glazov-gov.ru/>;

контактные телефоны:

приемная Управления: тел. 8(34141)3-55-11;

начальник Управления: тел. 8(34141) 3-02-90;

заместитель начальника Управления: тел. 8(34141)2-93-15;

консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 8(34141)2-93-15 .

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

|             |                  |
|-------------|------------------|
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 |
| Вторник     | с 08-00 до 17-00 |
| Среда       | с 08-00 до 17-00 |
| Четверг     | с 08-00 до 17-00 |
| Пятница     | с 08-00 до 17-00 |

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе "Единый портал государственных услуг Российской Федерации" - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ УР), на официальном сайте в сети "Интернет" муниципального образования "Город Глазов" - [www.glazov-gov.ru](http://www.glazov-gov.ru) на информационном стенде в холе первого этажа Администрации города Глазова, на сайте Филиала "Глазовский" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - МФЦ) - [mfc-glazov.ru](http://mfc-glazov.ru).

3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой либо факсимильной связью.

9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования "Город Глазов";
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействия), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

### **Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

### **Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования "Город Глазов", посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования "Город Глазов", сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение), по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

### **Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления в Управление и документов, предусмотренных пунктом 1 главы 10.

### **Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных Регламентов предоставления государственных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации";
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации";
- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 N 246 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил";
- постановление Администрации г. Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных Регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»»;
- постановление Администрации г. Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов»»;
- настоящий Регламент.

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

а) данные, содержащие следующие сведения:

- для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации

физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; адрес места жительства; контактный телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

- для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; адрес (место нахождения); контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии);

- для представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии); реквизиты документа, подтверждающего его полномочия; контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) цель получения разрешения;

в) количество и тип воздушного судна, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна;

г) планируемое место использования воздушного пространства (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов, посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации);

д) дата начала и окончания использования воздушного пространства;

е) время использования воздушного пространства;

ж) способ получения результата муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты).

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или уполномоченного представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подает представитель заявителя);

3) копия проекта порядка выполнения работ (в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования "Город Глазов", сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

4) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;



- 5) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;
- 6) копия договора, заключенного заявителем с владельцем воздушного судна на выполнение заявленных видов авиационной деятельности;
- 7) копия документа, подтверждающего согласие всех собственников на пользование заявителем воздушным судном, - в случае, если воздушное судно находится в долевой собственности;
- 8) копия документа, подтверждающего годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- 9) копия приказа о допуске командиров воздушных судов к полетам.

2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

в) Выписка из ЕГРП содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда.

2.1. Непредставление заявителем указанных в пункте 2 настоящей главы документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.2. В случае если документы, указанные в пункте 2 главы 2 настоящего Регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3. Копии документов, представляемые непосредственно Заявителем, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Специалист не вправе требовать от Заявителя:

4.1. 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;

4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

4.3. 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-

ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, перечисленных в пункте 1 главы 10 Регламента.

1.2. Заявление не поддается прочтению или содержит не заверенные зачеркивания, исправления, подчистки.

1.3. Заявителем является неправомочное лицо – лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подачу заявления, не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя.

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1.1. Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не предусматривается настоящим Регламентом;

1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных в пункте 1 главы 10 настоящего Регламента;

1.3. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные или противоречивые сведения.

1.4. Выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования «Город Глазов».

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителем не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

#### **Глава 16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Управление.

#### **Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

4. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг управления обеспечивают (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

## **Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приема заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43.

График работы:

- понедельник с 9:00 до 19:00;
- вторник с 9:00 до 20:00;
- среда - пятница с 9:00 до 19:00;
- суббота 9:00 - 13:00;
- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: +7(34141)7- 64-50; +7(34141)7-64-47; +7(34141)7-64-49. Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 1 главы 10, соответствующие требованиям пункта 3 главы 10 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы;

2) электронной почты Управления zhkh@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования "Город Глазов" (www.glazov-gov.ru).

2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления;

4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация;
2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов;
3. Принятие решения.
4. Направление решения Заявителю.

## **Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения**

### **1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.**

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 1 главы 10.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы Заявителем в Управление лично, через многофункциональный центр, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения заявления, комплектность прилагаемых к заявлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 1 главы 10 и требованиям к документам согласно пункту 3 главы 10 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления или МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов и их регистрацией в Управлении.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления по Системе исполнения регламентов.

Специалист Управления по Системе исполнения регламентов, организующее межведомственное взаимодействие (далее - СИР), проверяет правильность заполнения заявления, комплектность прилагаемых к заявлению документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 1 главы 10 и требованиям к документам согласно пункту 3 главы 10 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные главой 11 настоящего Административного регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления с указанием причин в СИР.

Максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Заявление Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту заявления и прилагаемых к нему документов, такое заявление и документы к нему направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию заявления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Далее, начальник Управления рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальное время для административного действия – 5 (пять) календарных дней.

## **2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Управления в работу заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту. В рамках межведомственного взаимодействия в течение трех рабочих дней со дня регистрации Заявления запрашивает документы (сведения) указанные в пункте 2 главы 10 настоящего Регламента.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

Максимальное время административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

## **3. Принятие решения.**

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления и документов устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные главой 13 настоящего Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме, в соответствии с приложением 3 Регламента. Уведомление об отказе должно содержать основания отказа.



При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления готовит разрешение по форме, установленной приложением 2 Регламента и направляет на согласование начальнику Управления.

Разрешение подписывается Главой города Глазова, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

#### **4. Направление решения Заявителю.**

По желанию Заявителя подписанное Главой города Глазова разрешение направляется заявителю в бумажной форме при личном приеме в Управлении или МФЦ, путем почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе ЕПГУ или РПГУ.

При направлении результата муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ, по электронной почте результат муниципальной услуги размещается в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ или направляется по электронной почте, указанной в заявлении.

### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **Глава 22. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления.

Специалисты управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несут дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

2. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлениям муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управлений.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 23. Порядок подачи жалобы**

1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба).

2. Заявитель имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.10.2010 N 210-ФЗ);

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.10.2010 N 210-ФЗ);

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно поскольку на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ);

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ (в данном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно поскольку на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ).

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, 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.

9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, 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.

12. 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.

13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ, или их работников в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
"Выдача разрешения  
на выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных судов  
(за исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной  
взлетной массой менее 0,25 кг),  
подъемов привязных аэростатов  
над населенными пунктами,  
посадки (взлет) на расположенные  
в границах населенных пунктов  
площадки, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации"

В Администрацию города Глазова

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица;  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица)

(адрес места нахождения/жительства)  
телефон \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных  
судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением  
полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной  
массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов  
над территорией муниципального образования "Город Глазов",  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах  
муниципального образования "Город Глазов", сведения  
о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства  
над территорией муниципального образования "Город Глазов" для \_\_\_\_\_

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип \_\_\_\_\_

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

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

Срок использования воздушного пространства над территорией города Глазова:

начало \_\_\_\_\_

окончание \_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над территорией города Глазова:

---

(посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией города Глазова:

---

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

---

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

---

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
"Выдача разрешения  
на выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных судов  
(за исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной  
взлетной массой менее 0,25 кг),  
подъемов привязных аэростатов  
над населенными пунктами,  
посадки (взлета) на расположенные  
в границах населенных пунктов  
площадки, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации"

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных судов (за исключением полетов  
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой  
менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией  
муниципального образования "Город Глазов", посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах муниципального  
образования "Город Глазов", сведения о которых  
не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, Администрация города Глазова разрешает

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица (при наличии) /наименование  
юридического лица;

\_\_\_\_\_  
адрес местонахождения/места жительства;  
серия и номер свидетельства о регистрации

\_\_\_\_\_  
юридического лица/серия и номер документа, удостоверяющего личность)

использование воздушного пространства над территорией муниципального образования "Город Глазов" для: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид деятельности при использовании воздушного пространства)  
на воздушном судне: \_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)  
знак: \_\_\_\_\_

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования "Город Глазов" \_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией муниципального



образования "Город Глазов"

Место использования воздушного пространства над территорией муниципального образования "Город Глазов" (посадочные площадки, планируемые к использованию): \_\_\_\_\_

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
"Выдача разрешения  
на выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов  
беспилотных воздушных судов  
(за исключением полетов беспилотных  
воздушных судов с максимальной  
взлетной массой менее 0,25 кг),  
подъемов привязных аэростатов  
над населенными пунктами,  
посадки (взлета) на расположенные  
в границах населенных пунктов  
площадки, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования "Город Глазов", посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования "Город Глазов", сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
(основание отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)