

Проект постановления мэрии города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», постановлением мэрии города Новосибирска от 03.11.2020 № 3380 «О порядке выдачи 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 территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска

площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение).

2. Департаменту по чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с административными органами мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента по чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с административными органами мэрии города Новосибирска

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 03.11.2020 № 3380 «О порядке выдачи 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 территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее - заявитель) либо их уполномоченным представителям (представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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 территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом по чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с административными органами мэрии города Новосибирска (далее - департамент).

2.3. 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в 2.13 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа по образцу согласно приложению 3 к административному регламенту.

Отзыв ранее выданного разрешения оформляется уведомлением об отзыве в форме письма за подписью начальника департамента. Отзыв ранее выданного разрешения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в департаменте или посредством почтового отправления, в том числе посредством электронной почты, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в департамент.

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, департамент:

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента осуществляет подготовку и выдает заявителю разрешение по форме согласно приложению 2 к административному регламенту лично либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством электронной почты, факсимильной связи или иным способом, указанным в заявлении;

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 осуществляет подготовку и выдает заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием основания для отказа по форме согласно приложению 3 к административному регламенту лично либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством электронной почты, факсимильной связи или иным способом, указанным в заявлении.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются:

на бумажном носителе лично в департамент либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента;

в электронной форме путем направления обращения на адрес электронной почты департамента или с помощью официального сайта города Новосибирска;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых заявителем:

заявление о выдаче разрешения по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами;

документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна (в случае предполагаемого наличия пассажира);

документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах (в случае выполнения авиационных работ);

документы, подтверждающие обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна (в случае наличия членов экипажа);

документы, удостоверяющие личность членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с

массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

правоустанавливающий документ на воздушное судно (для воздушных судов, не подлежащих в соответствии с законодательством государственной регистрации и государственному учету);

документ, подтверждающий согласие органа государственной власти Российской Федерации, Новосибирской области на использование воздушного пространства над территорией и (или) объектами такого органа (в случаях использования воздушного пространства над территорией и (или) объектами органа государственной власти Российской Федерации, Новосибирской области, расположенными на территории города Новосибирска);

разрешение лица, в интересах которого установлена запретная зона, постоянная зона ограничения полетов (в случае использования воздушного пространства в таких зонах в целях, не предусмотренных пунктом 39 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138);

государственный (муниципальный) контракт (договор) или контракт (договор) (в случае использования воздушного пространства заявителем в порядке, сроки, объеме и на условиях, которые предусмотрены таким контрактом (договором));

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц);

в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) – в Федеральной налоговой службе России;

сведения о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с законодательством государственной

регистрации или государственному учету) – в Федеральном агентстве воздушного транспорта (Росавиация).

2.9. Заявитель вправе представить дополнительные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для принятия решения о выдаче разрешения.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов в соответствии с пунктами 2.7 административного регламента либо представление документов, имеющих подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

срок действия представленных документов истек либо истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

получение ответа органа (организации) на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в его распоряжении документа и (или) информации, запрашиваемых в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем самостоятельно;

наличие ранее выданного иному заявителю разрешения, в котором совпадает место, время и высота использования воздушного пространства;

место выполнения работ удалено менее чем на 500 метров от места расположения потенциально опасного объекта, сведения о котором содержатся в Перечне потенциально опасных объектов, расположенных на территории Новосибирской области, утвержденном решением комиссии по отнесению потенциально опасных объектов, расположенных на территории Новосибирска области, к классам опасности и (или) находится вне границ города Новосибирска;

введение режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, наступление иных чрезвычайных обстоятельств, исключающих безопасное использование воздушного пространства;

поступление в департамент сведений от органа государственной власти Российской Федерации, Новосибирской области о невозможности использования воздушного пространства в указанные в заявлении дату,

время и место.

2.14. Основания для отзыва ранее выданного разрешения:

введение режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, наступление иных чрезвычайных обстоятельств, исключающих безопасное использование воздушного пространства;

поступление в департамент сведений от органа государственной власти Российской Федерации, Новосибирской области о невозможности использования воздушного пространства в указанные в заявлении дату, время и место;

поступление в департамент заявления заявителя об отзыве ранее выданного разрешения.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

Суммарная длительность регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня.

2.17. В случае поступления заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявления.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема департамента или по телефону в соответствии с графиком работы департамента;

в письменной форме лично в департамент или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте департамента - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при

наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, специалист обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент (в день их поступления в департамент в случае, если это рабочий день). При поступлении документов в выходной день – срок регистрации переносится в следующий первый рабочий день.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и

собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

- информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента, адресах официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги)

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.1.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения либо уведомления об отказе.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

3.1.5. Отзыв ранее выданного разрешения.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и необходимых документов в соответствии пунктами 2.7 административного регламента.

Специалист департамента, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов), в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

осуществляет прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений (приложение 4), о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

передает документы специалисту департамента, ответственному за их рассмотрение (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.3.2. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления в администрацию.

Специалист по рассмотрению документов, при получении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение заявления и документов.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – один рабочий день в день их поступления в департамент.

3.2.3 Разрешение может выдаваться:

на конкретные дату, время и место;

на период, указанный в условиях государственного (муниципального) контракта (договора) или контракта (договора) (в случаях использования воздушного пространства в целях исполнения такого контракта (договора));

на период до одного года включительно (в случаях, если заявителем выступает федеральный орган государственной власти, государственный внебюджетный фонд, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления).

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги, регистрация заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту по рассмотрению документов.

В случае если заявителем к заявлению не приложены выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с законодательством государственной регистрации или государственному учету) специалист по рассмотрению документов, осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в Федеральную налоговую службу России, в Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация) о предоставлении данных документов.

Межведомственные запросы направляется с целью получения сведений о включении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц, сведений о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с законодательством государственной регистрации или государственному учету).

3.3.2. При направлении запроса по каналам межведомственного информационного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8 административного регламента.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения либо уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке

разрешения либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов, выполняет следующие действия:

проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, осуществляет подготовку и выдает заявителю разрешение по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, осуществляет подготовку и выдает заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием основания для отказа по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание начальником департамента разрешения либо подписание начальником департамента уведомления об отказе.

3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения либо уведомления об отказе является получение специалистом по приему документов подписанного начальником департамента разрешения либо уведомления об отказе.

3.5.2. Специалист по приему документов осуществляет регистрацию подписанных начальником департамента в разрешения либо уведомления об отказе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте, либо направляет их способом, указанным заявителем (в случае обращения через Единый портал государственных или муниципальных услуг).

Специалист по приему документов заносит информацию о разрешении в реестр выданных разрешений (приложение 5).

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения либо уведомления об отказе - три рабочих дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры по выдаче

(направлению) заявителю разрешения либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю подписанного начальником департамента разрешения либо уведомления об отказе.

3.5.6. Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

3.6. Отзыв ранее выданного разрешения.

3.6.1. Специалист по рассмотрению документов в течение 1 рабочего дня со дня получения информации о возникновении чрезвычайных обстоятельств и/или требование территориального органа федерального органа исполнительной власти об отмене ранее выданного разрешения готовит уведомление об отмене в форме письма за подписью начальника департамента и направляет его заявителю.

3.6.3. Результатом административной процедуры по отзыву ранее выданного разрешения является уведомление об отмене в форме письма за подписью начальника департамента.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры по отзыву ранее выданного разрешения – в течение 1 рабочего дня.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.7.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в учреждение и передается специалисту по рассмотрению документов (в день их поступления в департамент в случае, если это рабочий день. При поступлении документов в выходной день – срок регистрации переносится в следующий первый день).

3.7.3. Специалист по рассмотрению документов в течение 7 дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента (иным уполномоченным должностным лицом) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течение 8 дней.

4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме (при наличии технической возможности)

4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

4.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.3. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о принятии направленных документов.

4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа (разрешения либо уведомления об отказе), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных или муниципальных услуг.

4.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной.

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля над соблюдением и исполнением специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением специалистом департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником департамента.

5.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

5.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

5.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии - мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра - мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента - мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) специалиста - начальнику департамента.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу.

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии, муниципальных служащих:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

6.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по 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),
подъемов привязных аэростатов над
территорией города Новосибирска, а
также посадку (взлет) на
расположенные в границах города
Новосибирска площадки, сведения о
которых не опубликованы в
документах аэронавигационной
информации

ФОРМА

заявления 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Начальнику департамента по чрезвычайным
ситуациям и взаимодействию с
административными органами мэрии города
Новосибирска

(полное наименование с указанием организационно-
правовой формы юридического лица; фамилия, имя,
отчество (при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения/места жительства)

(телефон/факс)

(адрес электронной почты)

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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение) (нужное подчеркнуть), на _____ воздушном _____ судне

(вид, тип, (наименование) воздушного судна,

их количество, государственный и регистрационный опознавательные знаки (при наличии)

с целью _____

(цель заявленного вида деятельности)

Место осуществления заявленного вида деятельности, высота _____

Срок использования воздушного пространства: с _____ час. _____ мин.
« _____ » _____ 20____ г. до _____ час. _____ мин. « _____ » _____
20____ г.

Способ получения разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения _____
(лично,

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по телефону, посредством электронной почты,
факсимильной связи, иной способ получения (указать какой))

Приложения:

(документы, прилагаемые к заявлению)

Достоверность указанной в заявлении информации, подлинность представленных документов подтверждаю.

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
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), подъемов привязных аэростатов над
территорией города Новосибирска, а
также посадку (взлет) на расположенные
в границах города Новосибирска
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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Выдано

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица;
фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)
на выполнение над территорией (в границах) города Новосибирска:

(вид деятельности, в отношении которого выдано разрешение)

с целью: _____

(цель осуществления вида деятельности, в отношении которого выдано разрешение)
на воздушном судне (воздушных судах): _____

(вид, тип, (наименование) воздушного судна,

их количество, государственный и регистрационный опознавательные знаки (при наличии)

Дата, время начала и окончания осуществления разрешаемого вида деятельности:

с _____ час. _____ мин. «_____» _____ 20____ г.

до _____ час. _____ мин. «_____» _____ 20____ г.

Место осуществления разрешаемого вида деятельности, высота

Разрешение действительно при условии соблюдения мер безопасности направленных на обеспечение интересов жителей населенного пункта.

Начальник департамента по
чрезвычайным ситуациям и
взаимодействию с
административными органами
мэрии города Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение 3

к административному регламенту выдачи 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 территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«___» _____ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 департамент по чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе и взаимодействию с административными органами мэрии города Новосибирска отказывает 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

По следующим основаниям _____

(причина отказа в выдаче разрешения)

Начальник департамента по
чрезвычайным ситуациям и
взаимодействию с
административными органами
мэрии города Новосибирска

(подпись)

фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на получение

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 территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Дата поступления заявления	Регистрационный номер заявления	Сведения о заявителе	Место проведения работ	Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись должностного лица, зарегистрировавшего
		наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа,		

		удостоверяющего личность, адрес места жительства - для физического лица, индивидуального предпринимателя		заявление
1	2	3	4	5

Приложение 5
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по 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), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

РЕЕСТР

выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией города Новосибирска, а также посадку (взлет) на расположенные в границах города Новосибирска площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Номер специального разрешения	Дата выдачи и срок действия специального разрешения	Установленный маршрут движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства	Сведения о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для физического лица, индивидуального предпринимателя	Подпись лица, получившего специальное разрешение
-------------------------------	---	---	---	--

1	2	3	4	5
