



щим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 15.03.2022).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, которое может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием распечатанного с Единого портала либо официального портала города Ярославля и заполненного рукописно бланка заявления (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (представляется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя);

4) документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) правоустанавливающие документы на воздушное судно, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними;

6) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации;

7) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах города Ярославля, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества посадок (взлетов).

2.7.2. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка (свидетельство) о государственной регистрации права на воздушное судно из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

2) выписка (свидетельство) о государственной регистрации воздушного судна из Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

3) сведения о наличии сертификата (свидетельства) эксплуатанта воздушного судна (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

4) сведения о наличии сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

5) сведения о наличии свидетельства внешнего пилота беспилотного воздушного судна (Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации);

7) документ, подтверждающий постановку на государственный учет беспилотного гражданского воздушного судна (в случае, если в соответствии с требованиями действующего законодательства такое воздушное судно подлежит государственному учету);

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе представить все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);

- несоответствие прилагаемых документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента;

- подача заявления менее чем за 10 рабочих дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией города Ярославля.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратился заявитель, не соответствующий положениям пункта 1.2 раздела 1 административного регламента;

- непредоставление либо предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

- представленные заявителем документы (один из документов) не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- выявление несоответствия сведений в представленных документах;

- заявленное использование воздушного пространства не обеспечивает безопасное использование воздушного пространства;

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией города Ярославля, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ города Ярославля;

- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- поступление в департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

- нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области установлен запрет на осуществление действий, в отношении которых запрашивается разрешение.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления и

представленных документов – 1 рабочий день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в управлении городского пассажирского транспорта департамента по адресу: город Ярославль, ул. Первомайская, д. 49, каб. 6.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочные телефоны, график приема, адреса мест предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты департамента, официального портала города, Единого портала, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах первого заместителя директора департамента или работников отдела. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения – 4 рабочих дня;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения – 2 рабочих дня;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в Блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением и документами в соответствии с требованиями пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Работник отдела:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо документы, удостоверяющие личность представителя и полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, документам, указанным в заявлении).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник отдела возвращает заявление и документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению. Заявление и документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем.

В случае обнаружения недостатков в заявлении и документах, поступивших по почте, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по устранению недостатков в соответствии с требованиями административного регламента.

Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, возвращаются заявителю при личном обращении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник отдела:

- регистрирует заявление и предоставленные документы;

- по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

В случае поступления заявления и документов по почте второй экземпляр заявления с отметкой работника отдела о приеме направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение первым заместителем директора департамента зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются первый заместитель директора департамента и работник отдела.

Первый заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением работнику отдела о рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов и подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги, после чего передает заявление и приложенные к нему документы работнику отдела.

Работник отдела:

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, и достоверность указанных в них сведений;

- запрашивает сведения, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, контролирует поступление сведений по каналам межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства в области использования воздушного пространства Российской Федерации;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения;

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Подготовленный в двух экземплярах проект разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения работник отдела передает первому заместителю директора департамента для согласования. В случае выявления недостатков первый заместитель директора департамента возвращает проект разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения работнику отдела для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

После согласования с первым заместителем директора департамента два экземпляра проекта разрешения или два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения с заявлением и приложенными документами в тот же день передаются директору департамента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение директором депар-