от 21.03.2023 № 68

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом  [[от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации  [от 11.03.2010 № 138](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3D9442DC-F2FC-499A-B9D3-DF2C7E09416F) «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», [постановлени](consultantplus://offline/ref=1A9482046ADCA85D30DECDDA545EED29910F8EDAAEB0F00EFED0AFCF8A1A53140E73E6B8756AA121F0F44EQ9N5M)ем администрации города Ельца от 28.10.2011 № 1707 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец» (с изменениями), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=1A9482046ADCA85D30DECDDA545EED29910F8EDAAEB1F304FFD0AFCF8A1A5314Q0NEM) городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Елец Н.М. Родионова.

Глава городского

округа город Елец Е.В. Боровских

А.Ю. Бричеев

(47467) 20250

Приложение к постановлению

администрации городского

округа город Елец

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗАННЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ, А ТАКЖЕ ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент) по выдаче 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 городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее – должностное лицо администрации города) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее - заявитель).

Интересы заявителя могут предоставлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства администрации городского округа город Елец (далее - Управление дорог, транспорта и благоустройства) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети «Интернет» (https://[www.elets-adm.ru](http://www.elets-adm.ru/)) (далее - сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в том числе электронной почте), а также при личном приеме.

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов (при наличии) администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), Управления дорог, транспорта и благоустройства, Областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на сайте администрации города, информационном стенде в Управлении дорог, транспорта и благоустройства, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Должностные лица Управления дорог, транспорта и благоустройства осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

6. Управление дорог, транспорта и благоустройства предоставляет консультации по вопросам:

1) графика работы Управления дорог, транспорта и благоустройства;

2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований, предъявляемых к этим документам, а также исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) порядка заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление);

4) порядка предоставления муниципальной услуги;

5) сроков предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. На информационном стенде в помещении Управления дорог, транспорта и благоустройства, на сайте администрации города и в структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) бланк заявления и образец его заполнения;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

8. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) бланк заявления и образец его заполнения;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ и сайте администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Управлении дорог, транспорта и благоустройства либо по справочному телефону Управления дорог, транспорта и благоустройства в рабочее время.

12. Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ (при реализации технической возможности) заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ, войти в личный кабинет;

2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления дорог, транспорта и благоустройства подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности должностного лица Управления дорог, транспорта и благоустройства, принявшего звонок.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

14. Наименование муниципальной услуги **-** «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице Управления дорог, транспорта и благоустройства.

Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления через многофункциональный центр, в том числе посредством однократного обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее – комплексный запрос).

16. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») администрация города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.1016 № 340.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение);

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – отказ в выдаче разрешения).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации города, на ЕПГУ, а также в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

20. Управление дорог, транспорта и благоустройства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации города, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения**

**заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) учредительные документы (если заявителем является юридическое лицо) и их копии;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявителем является физическое лицо);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя), и его копия;

5) проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных летательных аппаратов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности;

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

7) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

8) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;

9) копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

10) копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

11) копия пилотского свидетельства;

12) копия медицинского заключения, выданного врачебно-летной экспертной комиссией;

13) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

22. Документы, указанные в подпунктах 2-13 пункта 21 Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности.

На копиях документов на каждом листе проставляются:

- отметка «копия верна»;

- подпись лица, сделавшего отметку, с расшифровкой;

- печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

23. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса в интересах заявителя действует без доверенности многофункциональный центр.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их представления заявителями, в том числе в электронной форме**

24. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления**

**документов, информации или осуществления действий**

25. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача документов неуполномоченным лицом;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 21 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основания, указанные в пункте 26 Административного регламента, в случае если они были установлены в процессе обработки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией городского округа город Елец, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ городского округа город Елец.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

32. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления,**

**в том числе в электронной форме**

33. Регистрация заявления с приложенным пакетом документов осуществляется должностным лицом Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственным за регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Заявление с приложенным пакетом документов регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о**

**социальной защите инвалидов**

34. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении дорог, транспорта и благоустройства (его наименование и режим работы).

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях здания, в котором расположено Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства осуществляет в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание администрации города и выход из него оборудуется пандусом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

36. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест, из них не менее двух мест для инвалидов.

Для ознакомления с текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги места ожидания оборудуются информационным стендом, содержащим информацию, предусмотренную пунктом 7 Административного регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей.

В целях обеспечения равного доступа к получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме сайт администрации города должен располагать версией для заявителей с ограниченными возможностями зрения.

37. Места, предназначенные для заполнения заявления, оборудуются стульями, столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, и канцелярскими принадлежностями и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Помещения для приема заявителей в здании Управления дорог, транспорта и благоустройства оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) должностного лица Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

В случае если прием заявителей ведется в здании администрации города должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями для работы должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства.

38. Рабочее место должностного лица Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

39. В целях доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям администрации города;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации города, в том числе с помощью должностного лица администрации города, а также входа в указанный объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью должностного лица администрации города;

3) сопровождение должностными лицами администрации города инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании администрации города;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению для приема граждан с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации города и в помещение для приема граждан собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание должностными лицами администрации города помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации города и помещение для приема граждан с учетом потребностей инвалидов им обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги: при личном приеме в Управлении дорог, транспорта и благоустройства или многофункциональном центре, с использованием почтовой связи в том числе электронной почты;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) доступность полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая ЕПГУ;

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации города, должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) возможность записи на прием в многофункциональный центр посредством телефонной связи и официального сайта многофункционального центра;

8) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги;

9) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги: при личном приеме в Управлении дорог, транспорта и благоустройства или многофункциональном центре, с использованием почтовой связи, в том числе электронной почты, указав его в заявлении;

10) возможность получить разрешение или отказ в выдаче разрешения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности);

11) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

41. Количество взаимодействий должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия должностного лица Управления дорог, транспорта и благоустройства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном**

**центре, особенности предоставления услуги по экстерриториальному**

**принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется**

**по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. В случае реализации технической возможности обращения в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=1E75E22E6DC66FAA4C278526C5948E3D10B5922A9A94A9F306412133B968EC271937B1A5795C8C9FE805DDE904q1F5I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявитель-физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

43. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

44. Заявление может быть подано в многофункциональном центре. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города (далее – соглашение о взаимодействии), при наличии последнего на момент подачи заявления.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

2) рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается доступ заявителя к сведениям о муниципальной услуге, а также возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и сайте администрации города прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) от заявителя не требуется.

47. Иные процедуры, предусмотренные [частью 1 статьи 10](consultantplus://offline/ref=1E75E22E6DC66FAA4C278526C5948E3D10B59E2D9E91A9F306412133B968EC270B37E9AB7C5E99CAB85F8AE4071699B4079AE53821q0F4I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», технически не реализованы.

48. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обнаружены ошибки и (или) опечатки (далее - ошибки) заявитель предоставляет в Управление дорог, транспорта и благоустройства непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты Управления дорог, транспорта и благоустройства заявление об исправлении ошибок по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

49. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок, а также выдача нового специального разрешения осуществляются должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок в Управлении дорог, транспорта и благоустройства.

50. Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

**Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенным пакетом документов является личное обращение заявителя (представителя) с комплектом документов, в Управлении дорог, транспорта и благоустройства при личном приеме, посредством почтового отправления, факса, поступление комплекта документов из многофункционального центра.

52. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) выдает или направляет заявителю расписку в получении заявления с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления дорог, транспорта и благоустройства, принявшего документы, и даты получения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

53. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление с приложенным пакетом документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в регистрации заявления и направляет указанное уведомление заявителю посредством почтового отправления, факса или электронной почты.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

54. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенным пакетом документов является:

1) прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

2) отказ в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 26 Административного регламента, и информирование заявителя об отказе в приеме заявления с приложенным пакетом документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенным пакетом документов - 1 рабочий день.

**Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенным пакетом документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является зарегистрированное в Журнале регистрации входящей корреспонденции заявление.

56. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

57. По результатам административных действий, указанных в пункте 56 Административного регламента, должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту либо отказа в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Разрешение либо отказ в выдаче разрешения подписывается начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства.

58. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение или отказ в выдаче разрешения.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенным пакетом документов - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

59. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является наличие подписанного начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства разрешения или отказа в выдаче разрешения.

60. Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя (представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (представителю) разрешение или отказ в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении.

61. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача (направление) заявителю (представителю) разрешению или отказа в выдаче разрешения.

Критерии принятия решения: наличие подписанного начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение данных о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения в Журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю - 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

64. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению, содержащему сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

65. В случае выявления по результатам проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

66. Должностные лица Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и срока приема и регистрации заявления;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

3) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Персональная ответственность должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за исполнением Административного регламента,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

68. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление дорог, транспорта и благоустройства, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) администрации города, а также должностных**

**лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства**

69. Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

70. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Управления дорог, транспорта и благоустройства, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, являются заявители.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления дорог, транспорта и благоустройства, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба), в случаях и порядке, предусмотренных [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=DB110F1094A551BE6875C22BF325EB127E66D6E66F35687BA4E92AE824812494FD3083D369A38174F54CE4C615963D63A88D82086Fi3s1K) и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

71. Жалоба подается в администрацию города. Жалоба рассматривается первым заместителем главы администрации городского округа город Елец.

72. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации городского округа город Елец, Главе городского округа город Елец.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

73. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в Управлении дорог, транспорта и благоустройства, на официальном сайте многофункционального центра, на сайте администрации города, с использованием ЕПГУ, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства**

74. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**6. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональном центре**

75. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии на момент подачи заявления заключенного соглашения о взаимодействии и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых работниками многофункционального центра:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре;

3) передача заявления и документов из многофункционального центра в Управление дорог, транспорта и благоустройства;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления дорог, транспорта и благоустройства в многофункциональный центр;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре;

8) передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в Управление дорог, транспорта и благоустройства;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления дорог, транспорта и благоустройства в многофункциональный центр;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в многофункциональном центре.

76. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, соглашением о взаимодействии не предусмотрено.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

77. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его представителя в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, а также обращение заявителя или его представителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (личное посещение, по телефону).

78. Информирование осуществляет работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

1) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях, предъявляемых к этим документам, а также исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) о порядке заполнения заявления;

3) о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц Управления дорог, транспорта и благоустройства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре**

79. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя (при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено федеральным законом) с заявлением и иными документами, предусмотренными пунктом 21 Административного регламента.

80. Работник многофункционального центра, ведущий прием:

1) устанавливает личность заявителя (представителя) и его полномочия;

2) при установлении несоответствия предоставленных документов перечню документов, указанному в пункте 21 Административного регламента, уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает их устранить;

3) при отсутствии необходимых копий документов работник многофункционального центра осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: поступление в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса заявителя в АИС МФЦ и выдача расписки.

**Передача заявления и документов из многофункционального центра в Управление дорог, транспорта и благоустройства**

81. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача заявления и приложенных документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Работник многофункционального центра формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

**Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления дорог, транспорта и благоустройства в многофункциональный центр**

82. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником Управления дорог, транспорта и благоустройства разрешения или отказа в выдаче разрешения.

Передача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует опись на передаваемые комплекты документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной**

**услуги в многофункциональном центре**

83. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления дорог, транспорта и благоустройства в многофункциональном центре результата предоставления муниципальной услуги.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 (далее – Требования), документы на бумажном носителе, составленные в многофункциональном центре и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Управлением дорог, транспорта и благоустройства, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

84. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Управлением дорог, транспорта и благоустройства, работник многофункционального центра обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

1) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

3) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

4) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником многофункционального центра при личном обращении заявителя (представителя).

Работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результат административной процедуры: выдача или отказ в выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса**

85. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его представителя в целях получения информации о порядкепредоставления муниципальных услуг в многофункциональный центр, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса (личное посещение, по телефону).

86. Информирование осуществляет работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о ходе выполнения заявлений, входящих в комплексный запрос;

4) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;

5) о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;

6) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

**Прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос,**

**в многофункциональном центре**

87. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя, его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

88. Работник многофункционального центра:

1. устанавливает личность заявителя (представителя);
2. проверяет предоставленные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, на соответствие требованиям соответствующего раздела Административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
3. определяет последовательность предоставления услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
4. определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
5. информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном центре;
6. информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления дорог, транспорта и благоустройства) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
7. формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;
8. предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
9. выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником структурного подразделения многофункционального центра;
10. принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает работнику структурного подразделения многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запросов в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

**Передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в Управление дорог, транспорта и благоустройства**

89. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

90. Работник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства, отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в Управление дорог, транспорта и благоустройства заявления, составленные на основании комплексного запроса, и комплекты приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема комплексного запроса.

Документы, поступившие в Управление дорог, транспорта и благоустройства, на бумажном носителе из многофункционального центра, принимает должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Результатом административной процедуры является передача комплектов документов в Управление дорог, транспорта и благоустройства.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплектов документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления дорог, транспорта и благоустройства** **в многофункциональный центр**

91. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром из Управления дорог, транспорта и благоустройства результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления дорог, транспорта и благоустройства в многофункциональный центр осуществляется на бумажном носителе курьерской службой многофункционального центра.

Должностное лицо Управления дорог, транспорта и благоустройства, ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует опись на передаваемые комплекты документов в многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из Управления дорог, транспорта и благоустройства в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплектов документов, внесение сведение в АИС МФЦ.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в многофункциональном центре**

92. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром из Управления дорог, транспорта и благоустройства результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

93. Работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из Управления дорог, транспорта и благоустройства в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В Управление дорог, транспорта и

благоустройства администрации

городского округа город Елец

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; фамилия, имя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество физического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, факс, эл. почта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией городского округа город Елец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов)

на воздушном судне:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее)

место использования воздушного пространства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые к использованию)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

время использования воздушного пространства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Сведения о гражданах, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (документы, прилагаемые к заявлению): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне (отметить нужный вариант):

лично в Управлении дорог, транспорта и благоустройства;

лично в структурном подразделении многофункционального центра;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Управление дорог, транспорта и благоустройства администрации городского округа город Елец в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, разрешает:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места нахождения (жительства)):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнение над территорией городского округа город Елец:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (авиационных работ, парашютных прыжков, подъем привязных аэростатов, демонстрационных полетов)

С целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак (и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата (указать, если заранее известно))

Сроки использования воздушного пространства над территорией городского округа город Елец:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Начальник Управления дорог,

транспорта и благоустройства

администрации городского

округа город Елец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Управление дорог, транспорта и благоустройства администрации городского округа город Елец в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, отказывает в выдаче:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места нахождения (жительства):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть) в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины отказа)

Начальник Управления дорог,

транспорта и благоустройства

администрации городского

округа город Елец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над территорией городского округа город Елец, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Елец площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

  В Управление дорог, транспорта и

благоустройства администрации

городского округа город Елец

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения/жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, факс, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных технических ошибках

(описках, опечатках, грамматических либо подобных ошибках)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенные ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные ошибки), допущенные в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование документа)

А именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные ошибки)

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование и реквизиты документа, свидетельствующего о допущенной ошибке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Исправленный документ прошу выдать мне (отметить нужный вариант):

лично в Управлении дорог, транспорта и благоустройства;

лично в структурном подразделении многофункционального центра;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.