

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации города  
от 24.03.2021 № 311

Изменения,

которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача 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), подъема привязных аэростатов над территорией города Котовска Тамбовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением администрации города от 25.09.2020 №850 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача 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), подъема привязных аэростатов над территорией города Котовска Тамбовской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах территории города Котовска Тамбовской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. В разделе 1 подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации города Котовска Тамбовской области (далее-администрация города) в лице ее структурного подразделения – отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Котовска Тамбовской области (далее-Отдел) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// vkotovske.ru](http://vkotovske.ru) (далее - официальный сайт администрации города), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация города обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию города или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в администрации города, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения администрации города:

Адрес: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47541) 4-08-37 – телефон специалистов Отдела;

Официальный сайт администрации города: [http:// vkotovske.ru](http://vkotovske.ru).

Адрес электронной почты администрации города: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

1.5. График работы администрации города :

понедельник	<u>8.30-17.30</u>
вторник	<u>8.30-17.30</u>
среда	<u>8.30-17.30</u>
четверг	<u>8.30-17.30</u>
пятница	<u>8.30-17.30</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>12.30-13.30</u>

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги администрацией города:

вторник	<u>8.30-12.30 и 13.30-17.30</u>
четверг	<u>8.30-12.30 и 13.30-17.30</u>

Перерыв на обед 12.30-13.30

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1.7.1. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

информация о графике работы:

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник - пятницу с 8.00 до 18.00,

суббота с 8.00 до 12.00,

технический перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходной день – воскресенье;

официальный сайт многофункционального центра: <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: [kotovsk.mfc@yandex.ru](mailto:kotovsk.mfc@yandex.ru)»;

1.7.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.55;

информация о графике работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни;

официальный сайт организации: <http://nalog.ru>;

адрес электронной почты: [i68290100@r68.nalog.ru](mailto:i68290100@r68.nalog.ru).

1.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются при личном обращении, посредством телефона, электронной почты или факсимильной связи.

1.8.2. Консультация предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

1.8.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.».

2. Абзац 8 пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«Приказа Минтранса РФ от 18.06.2003 № 147 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Эксплуатанты авиации общего назначения. Требования к эксплуатанту авиации общего назначения, процедуры регистрации и контроля деятельности эксплуатантов авиации общего назначения»»;

3. Пункт 2.5. дополнить абзацами следующего содержания:

«Приказа Минтранса РФ от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»»;

Приказа Минтранса РФ от 19.11.2020 № 494 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования сертификата эксплуатанта».

4. Пункт 2.6. дополнить подпунктами 2.6.13. и 2.6.14. следующего содержания:

«2.6.13. копии документов о получении разрешения на использование воздушного пространства, выданного уполномоченным органом Единой системы организации воздушного движения, или уведомления на его использование в виде плана полета в зависимости от класса используемого воздушного пространства и типа (вида) воздушного судна в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»»;

2.6.14. копию документа, подтверждающего страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами за вред, причиненный жизни или здоровью либо имуществу третьих лиц при эксплуатации воздушного судна, которое предусмотрено ст. 131 Воздушного кодекса Российской Федерации.».

5. Пункт 2.11. дополнить подпунктом 2.11.5 следующего содержания:

«2.11.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

6. В абзаце 2 пункта 2.16. после слов «должностного лица» дополнить словами «многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра».

7. В абзаце 7 пункта 2.22. после слов «муниципальных служащих» дополнить словами «многофункционального центра, работника многофункционального центра».

8. В подпункте 2.27.1. пункта 2.27. после слов «электронной форме» добавить слова «или в многофункциональном центре».

9. В разделе 2 наименование подраздела «Иные требования, в том числе учитывающие продолжение приложения особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме».

10. Пункт 2.29. дополнить подпунктами 2.29.12., 2.29.13. и 2.29.14 следующего содержания:

«2.29.12. Предоставление администрацией города муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного администрацией города с многофункциональным центром.

2.29.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.29.14. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области не осуществляется.».

11. В разделе 3 подраздел «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.2. Основание для начала административной процедуры: является подача заявления специалисту администрации города, Отдела, многофункциональный центр или в электронной форме.

3.2.1. Подача заявления специалисту администрации города, Отдела.

Заявитель или его уполномоченный представитель подает заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту и перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6., 2.7. Административного регламента.

Специалист администрации города регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

3.2.2. Заявление заявителя и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию города в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией города с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению заявителя присваивается регистрационный номер администрации города и указывается дата его получения.

Зарегистрированное заявление заявителя и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение руководителю администрации города, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением заявителя и документами (далее – специалист отдела).

3.2.3. Подача заявления в электронной форме.

Документы, полученные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью, и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Поступившие документы регистрируются и передаются в Отдел.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктами 2.6., 2.7. Административного регламента

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.».

12. В разделе 3 подраздел «Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются поступление в Отдел зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуг.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения

наличия оснований для отказа в предоставлении разрешения, предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента.

3.3.2. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов готовит и направляет письменный, либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1-8 данного пункта настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.3. По результатам проверки представленных документов специалист Отдела готовит проект разрешения по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.14. Административного регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Подготовленный проект разрешения, отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются на рассмотрение и подписание руководителю Администрации города.

3.3.6. Подписанное разрешение, отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 27 дней.»

13. Подпункт 3.4.2. пункта 3.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, администрация города обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия администрацией города решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.»



14. В пункт 5.1. после слов «администрации города» дополнить словами «многофункционального центра, работников многофункционального центра».

15. В подпункте 5.2.7. пункта 5.2. после слов «должностного лица администрации города» дополнить словами «многофункционального центра, работника многофункционального центра».

16. Пункт 5.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра».

17. Пункт 5.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

18. В подпункте 5.6.1. пункта 5.6. после слов «муниципального служащего» дополнить словами «многофункционального центра, его руководителя и (или) работника».

19. В подпункте 5.6.3. пункта 5.6. после слов «муниципального служащего» дополнить словами «многофункционального центра, работника многофункционального центра».

20. В подпункте 5.6.4. пункта 5.6. после слов «муниципального служащего» дополнить словами «многофункционального центра, работника многофункционального центра».

21. В пункте 5.9.:

после слов «многофункциональный центр» дополнить словами «учредителю многофункционального центра»;

после слов «в случае обжалования отказа администрации города» дополнить словами «многофункционального центра».

22. В подпункте 5.12.1. пункта 5.12. после слов «осуществляемых администрацией города» дополнить словами «многофункциональным центром».

Первый заместитель  
главы администрации города

А.В.Плаксин