



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД

02 ноября 2021 г.

№ 351-12

**О внесении изменения в распоряжение
Комитета по транспорту
от 03.12.2014 № 137-р**

1. Внести в распоряжение Комитета по транспорту от 03.12.2014 № 137-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги» (далее – административный регламент) изменение, изложив административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Львова А.В.

Председатель Комитета

К.В.Поляков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по транспорту по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений на выполнение
над Санкт-Петербургом авиационных работ, парашютных
прыжков, подъемов привязных аэростатов
(реестровый номер государственной услуги: 7800000010000051615)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по транспорту (далее – Комитет) в сфере транспорта и дорожного хозяйства.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, возникающие при использовании воздушного пространства (далее – ИВП) в запретных зонах ULP 10, ULP 11, ULP 12 над Санкт-Петербургом, а также отношения, связанные с выполнением полетов беспилотных воздушных судов.

Для выполнения над Санкт-Петербургом авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов Комитет выдает соответствующее разрешение на срок, указанный в заявлении о выдаче разрешения, но не превышающий один год.

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, использующие воздушное пространство и осуществляющие деятельность в области гражданской авиации, государственной авиации и экспериментальной авиации (далее – заявители).

Лицами, имеющими право на получение разрешения, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители, использующие воздушное пространство в соответствии с действующим законодательством.

Представлять интересы заявителя вправе:

руководитель юридического лица, действующий на основании учредительных документов;

доверенное лицо, имеющее документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя о предоставлении государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_transport/);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал; доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить в следующем порядке:

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема, если установлены).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_transport/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдавать разрешения на выполнение над Санкт-Петербургом авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешений на осуществление авиационной деятельности над Санкт-Петербургом.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

2.2.1. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

2.2.2. Северо-Западное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – ТУ ФАВТ).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

разрешение, оформленное на бумажном носителе (официальном бланке Комитета) на выполнение над Санкт-Петербургом авиационных работ, разрешение на выполнение над Санкт-Петербургом парашютных прыжков, разрешение на выполнение над Санкт-Петербургом подъемов привязных аэростатов (далее – разрешение), либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

уведомление об отказе в выдаче на бумажном носителе (официальном бланке Комитета) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

в письменном виде по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, или в электронной форме по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

Ведомственная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете на выдачу разрешений на выполнение над Санкт-Петербургом авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов.

Решение Комитета о выдаче разрешения (в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента) принимается в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты получения проекта разрешения (либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения) от Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Агентство внешнего транспорта» (далее – Учреждение).

Срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя о принятом решении при подаче заявления лично или по почте, а также срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги – один рабочий день с даты принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_transport/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на ИВП (далее – заявление), составленное согласно Приложениям № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению.

2.6.2.1 Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если заявление направлено представителем.

2.6.2.2. Учредительные документы юридического лица, если заявителем является юридическое лицо Российской Федерации.

2.6.2.3. Документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является индивидуальный предприниматель /физическое лицо или представитель по доверенности.

2.6.2.4. Договоры обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом

Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам.

2.6.2.5. Документ, подтверждающий право использования заявителем посадочных площадок, земельных участков (документ о праве собственности, договор, соглашение, письменное согласие владельца (правообладателя, оператора) посадочной площадки, иные документы, подтверждающие право использования заявителем посадочных площадок, земельных участков).

2.6.2.6. Для получения разрешения представителями гражданской авиации на выполнение над Санкт-Петербургом авиационных работ, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

проект порядка выполнения авиационных работ на период, указанный в заявлении;
договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (в случае, если авиационные работы выполняются в интересах третьих лиц).

2.6.2.7. Для получения разрешения представителями гражданской авиации на выполнение над Санкт-Петербургом парашютных прыжков, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

проект порядка выполнения десантирования парашютистов на период, указанный в заявлении;

правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

2.6.2.8. Для получения разрешения представителями гражданской авиации на выполнение над Санкт-Петербургом подъемов привязных аэростатов, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

2.6.2.9. Для получения разрешений представителями экспериментальной авиации на выполнение над Санкт-Петербургом авиационных работ, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

проект порядка выполнения авиационных работ;
договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (в случае если авиационные работы выполняются в интересах третьих лиц);

правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

2.6.2.10. Для получения разрешений представителями экспериментальной авиации на выполнение над Санкт-Петербургом парашютных прыжков, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

проект порядка выполнения десантирования парашютистов;
правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

2.6.2.11. Для получения разрешений представителями экспериментальной авиации на выполнение над Санкт-Петербургом подъемов привязных аэростатов, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное

судно находится в долевой собственности – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

2.6.3. Для получения разрешения представителями государственной авиации на выполнение над Санкт-Петербургом авиационных работ, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации и др.);
свидетельство о государственной регистрации государственного воздушного судна;
приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
проект порядка выполнения авиационных работ.

2.6.3.1. Для получения разрешения представителями государственной авиации на выполнение над Санкт-Петербургом парашютных прыжков, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации и др.);
свидетельство о государственной регистрации государственного воздушного судна;
приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;
положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя;
проект порядка выполнения десантирования парашютистов.

2.6.3.2. Для получения разрешения представителями государственной авиации на выполнение над Санкт-Петербургом подъемов привязных аэростатов, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2.1 – 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, заявитель дополнительно представляет:

документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации и др.);
свидетельство о государственной регистрации государственного воздушного судна;
приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам.

2.6.4. Документы обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации и правоустанавливающий документ на воздушное судно необязательны для предоставления эксплуатантами, имеющими действующий сертификат эксплуатанта на выполнение авиационных работ, сертификат эксплуатанта на выполнение коммерческих воздушных перевозок и (или) свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения.

2.6.5. Документы, представляемые в соответствии с настоящим Административным регламентом, должны быть действительными на период ИВП, указанный в заявлении.

При одновременном рассмотрении в Комитете заявления о выдаче разрешения на ИВП в соответствии с настоящим Административным регламентом наряду с заявлением на выполнение авиационной деятельности, поданным в соответствии с распоряжением Комитета от 28.11.2016 № 123-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче в случаях, установленных действующим законодательством, пользователям воздушного пространства разрешения на использование воздушного пространства в зоне ограничения полетов над Санкт-Петербургом», и (или) заявлением на ИВП в запретных зонах ULP 10, ULP 11, ULP 12 в соответствии с распоряжением Комитета от 28.11.2016 № 124-р «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче в случаях, установленных действующим законодательством, пользователям воздушного пространства разрешения на использование воздушного пространства в запретных зонах над Санкт-Петербургом» предоставление дублирующихся документов в соответствии с вышеуказанными распоряжениями является необязательным.

2.6.6. В форме оригиналов документов требуется представить заявление, составленное по форме согласно Приложениям № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в виде заверенных копий.

На каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой; печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.6.7. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.8. В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, нечитаемые части текста или нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.6.9. Учредительные документы юридического лица, если заявителем является юридическое лицо Российской Федерации, входящие в исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, предоставляются раз в год (при внесении изменений в учредительные документы заявитель обязан направлять документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), в адрес Комитета).

2.6.10. Полномочия руководителя юридического лица Российской Федерации считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя юридического лица, подписавшего заявление, доверенность или иной документ, представляемый в Комитет, полностью соответствует сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ) или документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя юридического лица.

2.6.11. Полномочия индивидуального предпринимателя Российской Федерации подтверждаются информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

В качестве документа, подтверждающего личность гражданина Российской Федерации, предъявляются:

паспорт гражданина;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с действующим законодательством.

Примечание:

Проект порядка выполнения авиационных работ, проект порядка десантирования парашютистов разрабатываются и утверждаются заявителем в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской

авиации Российской Федерации» и «Рекомендациями по ИВП в Зоне ограничений ULR1 над Санкт-Петербургом», утвержденными Федеральным агентством воздушного транспорта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП;

положительное заключение ТУ ФАВТ в отношении заявителя, имеющего принадлежность в гражданской авиации, о наличии:

у воздушных судов – действующих документов, свидетельствующих об их летной годности;

у командиров воздушных судов – свидетельств по видам летной подготовки, не превышающих установленных законодательством сроков,

у заявителя – действующих сертификата эксплуатанта, документов обязательного авиационного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации и правоустанавливающих документов на воздушное судно (предоставляется посредством направления запроса в ТУ ФАВТ);

действующее разрешение на ИВП в зоне ограничения над Санкт-Петербургом, в случае если выполнение авиационной деятельности планируется в данной зоне (документ находится в распоряжении Комитета).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- подача заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем незаверенных копий документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- получение отрицательного заключения ТУ ФАВТ;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть заявления или представленных документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента (наличие опечаток, темных пятен от принтера, засвечивание части информации, нечеткая печать);
- истечение срока ИВП, указанного в заявлении;
- обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

В Комитете время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя:

лично – в день подачи запроса заявителем (уполномоченным представителем). Регистрация запроса заявителя осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Комитета;

по почте – в день поступления запроса в Комитет. Регистрация запроса заявителя осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Комитета.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена справочная информация, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляются государственные услуги (далее – Здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в Здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по Помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими справочную информацию, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей

о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории, на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи

Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2 (подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги).

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 60 мин.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

по почте.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка полноты представленных документов и регистрация заявления в Комитете; направление документов в Учреждение;

подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС, ТУ ФАВТ о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение заявления Учреждением и подготовка проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения;

принятие Комитетом решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных документов и регистрация заявления в Комитете. Направление документов в Учреждение

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

поступившее в Комитет и зарегистрированное в установленном порядке заявление направляется должностному лицу Отдела организации работы внешнего транспорта (далее – Отдел Комитета);

должностное лицо Отдела Комитета осуществляет проверку документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и передает заместителю председателя Комитета, курирующему работу Отдела Комитета (далее – курирующий заместитель председателя Комитета), заявление и все приложенные к нему документы для последующего направления в Учреждение.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления – один рабочий день.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица Отдела Комитета.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является соответствие поданных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является передача должностному лицу Отдела Комитета заявления и прилагаемого к нему комплекта документов с последующим их направлением в Учреждение.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем передачи заявления и приложенных документов в Учреждение.

О результате административной процедуры Заявители информируются:

при личном обращении заявителя – посредством выдачи заявителю ответственным должностным лицом расписки в приеме документов;

посредством направления уведомления на почтовый адрес, указанный в заявлении, или на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в ФНС, ГУ ФАВТ о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является поступление в Учреждение заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В рамках административной процедуры должностное лицо Отдела воздушного транспорта (далее – Отдел Учреждения), ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть

направлены межведомственные запросы;

подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

приобщает полученные ответы к делу, открытому в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – ЭКДЛ).

В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос и ответ на него может быть направлен и получен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления.

Срок получения ответов на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

Продолжительность административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, является ведущий специалист Отдела Учреждения, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является непредставление либо представление заявителем по его инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения действий является получение ответов на запросы:

запрос в ФНС о предоставлении выписки из ЕГРИП/ЕГРЮЛ;

запрос в ТУ ФАВТ о предоставлении заключения о наличии:

у воздушных судов - действующих документов, свидетельствующих об их летной годности;

у командиров воздушных судов - свидетельств по видам летной подготовки, не превышающих установленных законодательством сроков;

у заявителя - действующих сертификата эксплуатанта, документов обязательного авиационного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации и правоустанавливающих документов на воздушные судно.

Порядок передачи результата административной процедуры осуществляется путем представления в Комитет отчета о подготовке и направлении запросов в ФНС, ТУ ФАВТ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота Комитета (при необходимости), приобщение ответов на межведомственные запросы к делу, открытому в связи с поступлением заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления Учреждением и подготовка проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Учреждение ответов на межведомственные запросы, направленные в ФНС, ТУ ФАВТ.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо Учреждения:

рассматривает заявление и подготавливает проект разрешения либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, является ведущий специалист Учреждения.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры:

Результатом выполнения действий является подготовленный Учреждением проект разрешения (либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа), зарегистрированный в Журнале учета выданных разрешений на выполнение над Санкт-Петербургом авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов, являющемся Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Порядок передачи результата действий: проект разрешения (либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа) направляется в Комитет сопроводительным письмом.

Информирование заявителя о результате административной процедуры не предусмотрено.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа в Журнале.

3.4. Принятие Комитетом решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет от Учреждения проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения заявителю.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

при поступлении в Комитет проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения с приложением материалов и сведений, на основании которых принято решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения, должностным лицом Отдела Комитета проводится проверка установленных сроков исполнения административных процедур, обоснованность принятия решения о возможности (невозможности) выдачи разрешения;

в случае выявления должностным лицом Отдела Комитета факта необоснованного

принятия решения о возможности (невозможности) выдачи разрешения (в нарушение требований настоящего Административного регламента) должностное лицо Отдела Комитета их устранил;

должностное лицо Отдела Комитета на основании результатов проведенной проверки принимает одно из следующих решений:

передает проект разрешения на подпись председателю Комитета либо курирующему заместителю председателя Комитета;

передает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на подпись председателю Комитета либо курирующему заместителю председателя Комитета.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

принятие решения о выдаче разрешения или отказа в выдаче такого разрешения – 4 (четыре) рабочих дня.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, являются должностные лица Отдела Комитета – главный специалист Отдела Комитета и начальник Отдела Комитета, осуществляющие указанные действия.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются обоснованность заключения Учреждения о возможности (невозможности) выдачи разрешения.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

разрешение, оформленное на официальном бланке (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), подписанное председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета;

уведомление об отказе в выдаче разрешения (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту), подписанное председателем Комитета либо курирующим заместителем председателя Комитета.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи разрешения или уведомления заявителю (уполномоченному заявителем лицу) под роспись либо направление по почте, электронной почте, указанной в заявлении.

О результате административной процедуры заявителя информируют в порядке, предусмотренном разделом 3.5 настоящего Административного регламента

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) в ЕСЭДД.

3.5. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о выдаче заявителю разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения:

должностное лицо Отдела Комитета информирует заявителя о результатах предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении;

разрешение выдается должностным лицом Отдела Комитета на руки заявителю (уполномоченному заявителем лицу) под роспись либо направляется по почте, электронной почте, указанной в заявлении;

уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется должностным лицом

Отдела Комитета вручается заявителю (уполномоченному заявителем лицу) под роспись либо направляется по почте, электронной почте, указанной в заявлении;

должностное лицо Отдела Комитета уведомляет Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – УФСБ РФ по СПб и ЛО) о выдаче разрешения, а также направляет копию выданного разрешения в ТУ ФАВТ (Северо-Западное межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта).

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за действия, указанные в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, являются должностные лица Отдела Комитета – начальник, главный специалист, ведущий специалист, специалист первой категории.

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются: оформление разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

разрешение, выданное на руки заявителю (уполномоченному заявителем лицу) под роспись либо направленное по почте, электронной почте, указанной в заявлении;

уведомление об отказе выданное заявителю (уполномоченному заявителем лицу) под роспись либо направленное по почте, электронной почте, указанной в заявлении.

Порядок передачи результата: направление или выдача заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством направления уведомления на почтовый адрес, указанный в заявлении, или на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

отметка заявителя в Журнале о получении в Комитете разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке разрешение, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об устранении опечаток может быть направлено заявителем в Комитет почтой или посредством личного обращения в Комитет (исключительно посредством ящика для корреспонденции).

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностные лица Комитета проводят проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо осуществляет в соответствии с установленным в Комитете порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок.

При наличии опечаток и(или) ошибок в разрешении должностное лицо Отдела:

формирует проект разрешения взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект разрешения с начальником Отдела;

передает после визирования начальником Отдела для подписания председателем Комитета либо курирующим заместителем председателя Комитета.

Председатель Комитета либо курирующий заместитель председателя Комитета: в случае несогласия с проектом разрешения излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает разрешение.

Должностное лицо Отдела после подписания председателем Комитета либо курирующим заместителем председателя Комитета разрешения формирует письмо в адрес заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и обеспечивает направление письма и разрешения заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток.

При наличии опечаток и (или) ошибок в уведомлении об отказе в выдаче разрешения должностное лицо Отдела:

формирует исправленный проект уведомления об отказе в выдаче разрешения взамен ранее направленного заявителю;

согласовывает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с начальником Отдела;

передает после визирования начальником Отдела для подписания председателем Комитета либо курирующим заместителем председателя Комитета.

Председатель Комитета либо курирующий заместитель председателя Комитета:

в случае несогласия с проектом уведомления об отказе в выдаче разрешения излагает замечания и возвращает начальнику Отдела на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Должностное лицо Отдела после подписания председателем Комитета либо курирующим заместителем председателя Комитета уведомления об отказе в выдаче разрешения формирует письмо в адрес заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и обеспечивает направление письма и уведомления об отказе в выдаче разрешения заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок должностное лицо отказывает в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления об исправлении опечаток.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются должностные лица Отдела Комитета – начальник, главный специалист, ведущий специалист, специалист первой категории.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках данной административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или об отказе в устранении выявленных опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

О результате административной процедуры заявители информируются посредством

направления письма на почтовый адрес, указанный в заявлении, или на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю письма, содержащего исправленные сведения, либо направление письма, содержащего информацию об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется курирующим заместителем председателя Комитета.

4.1.1. Курирующим заместителем председателя Комитета осуществляется контроль: за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками Отдела Комитета;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.1.2. Начальник Отдела Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Директор Учреждения ежемесячно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия должностными лицами Отдела Учреждения решений.

Курирующий заместитель председателя Комитета ежемесячно осуществляет выборочные проверки дел заявителя на предмет правильности принятия должностными лицами Отдела Комитета решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Курирующий заместитель председателя Комитета и директор Учреждения

осуществляют ежеквартальные комплексные проверки соблюдения порядка предоставления государственной услуги, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.3. Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В случае если в предоставлении государственной услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке:

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном)

порядке.

5.3.1. Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

5.3.2. Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга» (далее – вице-губернатор Санкт-Петербурга) или в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме не осуществляется.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета и государственных гражданских служащих Комитета рассматривается в Комитете.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматриваются вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным

лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимая исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена Приложением № 6 к Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812)576-48-66, факс: (812)576-48-70, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_transport/).

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по транспорту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на выполнение над Санкт-Петербургом
авиационных работ, парашютных
прыжков, подъемов привязных аэростатов

Председателю Комитета по транспорту

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности
заявителя - при подаче заявления
от юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность индивидуального предпринимателя
или физического лица/

_____ полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)

_____ телефон: _____, факс _____
_____ эл. адрес/почта: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАД САНКТ-ПЕТЕРБУРГОМ
АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ
(нужное подчеркнуть)**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
Санкт-Петербургом для

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)
на воздушном судне:

тип _____
государственный (регистрационный) опознавательный знак _____
заводской номер (при наличии) _____

Командир(ы) воздушного судна, под управлением которого(ых) будет осуществляться
пилотирование воздушного судна _____
(фамилия, имя, отчество командира)

Срок использования воздушного пространства над Санкт-Петербургом:
начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства над Санкт-Петербургом
(посадочные площадки, планируемые к использованию):

Настоящим подтверждаю, что согласия правообладателей (операторов) посадочных площадок, планируемых к использованию, получены.

Время использования воздушного пространства над Санкт-Петербургом:

_____.
(дневное/ночное)

Обязуюсь осуществлять использование воздушного пространства над Санкт-Петербургом при наличии исправного и включенного ответчика вторичной радиолокации

_____.
(указать модель и тип работы ответчика вторичной радиолокации (A/C, S, АЗН-В 1090ES)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Комитете;

направить по почте по адресу: _____

направить по электронной почте по адресу: _____

Настоящим подтверждаю, что в течение шести месяцев, предшествующих дате подачи настоящего заявления, не использовал воздушное пространство над Санкт-Петербургом без действующего в течение всего периода его использования разрешений на выполнение над Санкт-Петербургом авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Комитете;

направить по почте по адресу: _____

направить по электронной почте по адресу: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по транспорту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на выполнение над Санкт-Петербургом
авиационных работ, парашютных
прыжков, подъемов привязных аэростатов

Председателю Комитета по транспорту

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности
заявителя - при подаче заявления
от юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность индивидуального предпринимателя
или физического лица/

_____ полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)

_____ телефон: _____, факс _____
_____ эл. адрес/почта: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАД САНКТ-ПЕТЕРБУРГОМ
ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ**

Прошу выдать разрешение на выполнение над Санкт-Петербургом подъема аэростата
на привязи
тип воздушного судна: _____

_____ государственный (регистрационный) опознавательный знак _____
_____ заводской номер (при наличии) _____
_____ высота подъема: _____
_____ место подъема: _____

Командир воздушного судна, под управлением которого будет осуществляться
пилотирование воздушного судна _____

Срок использования воздушного пространства над Санкт-Петербургом:
начало _____, окончание _____.

Время использования воздушного пространства над Санкт-Петербургом: (дневное/ночное)

_____ Особенности выполнения подъема: _____

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Комитете;

направить по почте по адресу: _____

направить по электронной почте по адресу: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по транспорту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на выполнение над Санкт-Петербургом
авиационных работ, парашютных
прыжков, подъемов привязных аэростатов

1. Титульный лист журнала:

ЖУРНАЛ № _____
учета выданных разрешений на выполнение
над Санкт-Петербургом авиационных работ, парашютных прыжков,
подъемов привязных аэростатов

Хранить ____ года

Начат: _____

Окончен: _____

2. Первый лист разворота:

№ п/п	Номер/дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над Санкт-Петербургом	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Отметка о выдаче разрешения	Ограничения /примечания

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по транспорту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на выполнение над Санкт-Петербургом
авиационных работ, парашютных
прыжков, подъемов привязных аэростатов

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ НАД САНКТ-ПЕТЕРБУРГОМ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ,
ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ <*>
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктами 40, 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 3.87 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 226 «О Комитете по транспорту» Комитет по транспорту разрешает:

_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя/физического лица)

адрес места нахождения (жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность для физического лица/ индивидуального предпринимателя): _____

(серия, номер)

адрес местонахождения (места жительства): _____

ИНН: _____

использование воздушного пространства над Санкт-Петербургом для:

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный регистрационный(опознавательный/учетно-опознавательный) знак

заводской номер (при наличии) _____

Командир (ы) воздушного судна, под управлением которого (ых) будет осуществляться пилотирование воздушного судна _____

(фамилия, имя, отчество командира)

Сроки использования воздушного пространства над Санкт-Петербургом:

начало _____, окончание _____, время использования воздушного пространства _____

(дневное/ночное)

Место использования воздушного пространства над Санкт-Петербургом (посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Настоящим подтверждаю, что согласия правообладателей (операторов) посадочных площадок, планируемых к использованию, получены.

Ограничения/примечания:

Использование воздушного пространства над Санкт-Петербургом должно осуществляться в соответствии с «Рекомендациями по использованию воздушного пространства в зоне ограничения полетов ULR1 над г. Санкт-Петербургом», утвержденными Федеральным агентством воздушного транспорта.

Разрешение считается действительным при наличии у заявителя действующих документов, предусмотренных Административным регламентом Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на использование воздушного пространства в запретных зонах над Санкт-Петербургом.

Настоящее разрешение действительно при включенном и находящемся в исправном состоянии ответчике вторичной радиолокации, установленном на воздушном судне _____.

(указать модель и тип работы ответчика вторичной радиолокации (A/C, S, A3H-B 1090ES)

Срок действия разрешения: _____

Приложение:

М.П.

Председатель

(заместитель председателя) Комитета _____

(подпись)

(расшифровка)

<*> Данное разрешение оформляется на бланке Комитета по транспорту.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по транспорту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на выполнение над Санкт-Петербургом
авиационных работ, парашютных
прыжков, подъемов привязных аэростатов

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
НАД САНКТ-ПЕТЕРБУРГОМ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ
ПРЫЖКОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ <*>
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

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

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

<*> Данное уведомление оформляется на бланке Комитета по транспорту.

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по транспорту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на выполнение над Санкт-Петербургом
авиационных работ, парашютных
прыжков, подъемов привязных аэростатов

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника

_____ подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации), (ФИО указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по транспорту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешений
на выполнение над Санкт-Петербургом
авиационных работ, парашютных
прыжков, подъемов привязных аэростатов

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении ошибок и (или) опечаток

1. Заявитель _____
(наименование юридического лица (полное или сокращенное (при наличии)), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

2. Адрес в пределах места нахождения юридического лица _____

3. Место жительства физического лица или индивидуального предпринимателя _____

4. Номер телефона (при наличии) _____

5. Адрес электронной почты (при наличии) _____

6. Прошу исправить ошибку _____,
(опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную _____
информацию _____
заменить на _____

7. Основание для исправления ошибки (опечатки) _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.