Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2020 г. N 2888

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ

АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ

ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ

(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ

С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ

ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ

"ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ", А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ)

НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ" ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ

НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 18.09.2020 [N 3821](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=185027&dst=100005), от 09.08.2021 [N 3248](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=196012&dst=100005), от 23.12.2022 [N 3705](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=215247&dst=100005),  от 24.03.2023 [N 773](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=218625&dst=100005), от 22.11.2023 [N 3375](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226565&dst=100005), от 28.06.2024 [N 1736](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=236323&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480809&dst=101356) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием "Город Череповец", а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования "Город Череповец" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (прилагается).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=185027&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 18.09.2020 N 3821)

2. Положения вышеуказанного административного регламента, касающиеся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу при реализации технической возможности.

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 15 июля 2020 г. N 2888

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ

ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ

БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ

БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ

МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ

НАД МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ "ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ",

А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ" ПЛОЩАДКИ,

СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ

АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 22.11.2023 [N 3375](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226565&dst=100006), от 28.06.2024 [N 1736](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=236323&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием "Город Череповец", а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования "Город Череповец" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие намерение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием "Город Череповец", а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования "Город Череповец" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, обратившиеся в департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии (далее - Уполномоченный орган).

Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте мэрии города Череповца;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес официального сайта мэрии города Череповца;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.7. Информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием "Город Череповец", а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования "Город Череповец" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - прием документов, принятие решения, а также выдача (направления) документов, в том числе поданных посредством Портала.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

управление Федеральной налоговой службы России по Вологодской области.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием "Город Череповец", а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования "Город Череповец" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение), либо уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

2.4.2. Разрешение выдается на срок, не превышающий шесть месяцев.

2.4.3. Заявление подается не менее чем за 30 календарных дней до начала намеченной даты выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием "Город Череповец", а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования "Город Череповец" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган:

2.6.1.1. [Заявление](#P334) по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- наименование, местонахождение, организационно-правовую форму и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- вид деятельности и цель выполнения соответствующей деятельности;

- план выполнения деятельности.

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала.

2.6.1.3. Правоустанавливающий документ на воздушное судно.

2.6.1.4. Копии договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454299) Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору.

2.6.1.5. Копии договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ (в случае выполнения авиационных работ).

2.6.1.6. Копия договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика перед пассажирами воздушного судна (в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне).

2.6.1.7. Проект порядка выполнения:

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты полета;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах муниципального образования "Город Череповец", сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок).

2.6.1.8. Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица (при наличии).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места его нахождения. Заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.6.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых к нему документов при личном приеме на бумажном носителе в Уполномоченный орган;

заочная форма подачи документов - направление заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием Портала в Уполномоченный орган.

2.6.4. Заявление в форме электронного документа должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

2.6.5. Документы, представляемые в форме электронного документа, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.6.6. Заявление и документы в форме электронных документов, направленные с использованием Портала, подписываются по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление и документы от имени юридического лица заверяются по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.9. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.10. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P180) настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P180) настоящего Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых они находятся.

2.7.4. 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов);

несоответствие заявления требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P133) настоящего Административного регламента;

подача заявления с нарушением срока, указанного в [пункте 2.4.3](#P130) настоящего Административного регламента;

неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) настоящего Административного регламента.

2.8.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.8.1](#P195) настоящего Административного регламента, заявитель в день поступления заявления информируется о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов при личном обращении, либо ему направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представлении отсутствующих документов в случае поступления заявления посредством Портала.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

информация, изложенная в заявлении, противоречит сведениям, содержащимся в представленных заявителем или его представителем документах, и (или) сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования "Город Череповец", сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запланировано не на территории муниципального образования "Город Череповец";

цели выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования "Город Череповец", сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не соответствуют вопросам местного значения муниципального образования "Город Череповец";

ранее выдано разрешение другому заявителю, которым предусмотрено выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования "Город Череповец", сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в том же месте и (или) на той же высоте, в то же время, которое указано в заявлении;

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к несоблюдению требований об обеспечении покоя граждан и тишины в ночное время, установленных [статьей 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=203269&dst=100017) закона Вологодской области от 28.01.2013 N 2973-ОЗ "Об обеспечении покоя граждан и тишины в ночное время в Вологодской области";

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам, если введение таких ограничений (прекращения) не обеспечивает безопасность дорожного движения;

получение отрицательного заключения по результатам согласования хотя бы одного из органов и организаций, указанных в [приложении 3](#P575) к настоящему Административному регламенту.

2.9.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время датой его регистрации считается ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги; настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка представленных документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка представленных документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем (его законным представителем) лично.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Уполномоченного органа), в день поступления заявления:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление заявления;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P195) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P195) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги и регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.3. При поступлении заявления с прилагаемыми документами через Портал специалист Уполномоченного органа в день поступления заявления и документов:

знакомится с направленным заявлением с прилагаемыми к нему документами на Портале и проводит проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8.1](#P195) настоящего Административного регламента;

направляет на Портале заявителю уведомление о смене статуса заявления;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P195) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, направляя уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, в электронной форме посредством личного кабинета заявителя на Портале;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P195) настоящего Административного регламента, распечатывает пакет документов и регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.4. После регистрации заявления и документов специалист Уполномоченного органа передает заявление руководителю Уполномоченного органа для проставления резолюции.

3.2.5. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган, передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Уполномоченного органа для исполнения.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией руководителя Уполномоченного органа по исполнению документа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа зарегистрированного и завизированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления с приложенными документами:

проводит проверку представленных документов;

в случае если документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P180) настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то направляет межведомственные запросы в государственные органы, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления с приложенными документами согласовывает заявление с органами и организациями в соответствии с [приложением 3](#P575) к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Специалист Уполномоченного органа в течение срока, не превышающего 21 календарный день со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Уполномоченном органе:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P203) настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P203) настоящего Административного регламента, готовит проект [разрешения](#P501) в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

передает подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче разрешения либо проект разрешения на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.5. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня передачи подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения либо разрешение и передает специалисту Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленное подписанное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 23 календарных дня со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту Уполномоченного органа подготовленного подписанного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. В день получения документов специалист Уполномоченного органа информирует заявителя о подготовке результата муниципальной услуги и возможности его получения.

3.4.3. В случае личного обращения заявителя специалист Уполномоченного органа в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения выдает заявителю разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае неявки заявителя в установленные сроки специалист Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в заявлении, либо на почтовый адрес заказным письмом с уведомлением в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания установленного срока.

3.4.4. В случае если в заявлении указан способ направления почтой, специалист Уполномоченного органа в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения направляет по почте заказным письмом с уведомлением разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.4.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал специалист Уполномоченного органа в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения меняет статус в личном кабинете ведомства на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, прикрепляет сканированный вариант результата предоставления муниципальной услуги. О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель также автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале.

3.4.6. После выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа формирует дело о предоставлении заявителю муниципальной услуги для дальнейшего хранения.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель руководителя Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466000) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=236323&dst=100006) Мэрии г. Череповца  от 28.06.2024 N 1736) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | В департамент жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Череповца | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,  парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных  судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением  полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной  массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов  над муниципальным образованием "Город Череповец",  а также на посадку (взлет) на расположенные в границах  муниципального образования "Город Череповец" площадки,  сведения о которых не опубликованы в документах  аэронавигационной информации | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель  (отметьте любым знаком выбранное значение) | | |  | Физическое лицо | | | |  | Индивидуальный предприниматель | | | |  | Юридическое лицо |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:  Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места жительства: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Для индивидуальных предпринимателей: | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | | | | | ИНН | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Для юридических лиц:  Наименование | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места нахождения: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРНИП | | | | | | | | | ИНН | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о представителе заявителя:  Представитель действует: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | на основании доверенности | | | | |  | | | | | | | | |
|  | (реквизиты доверенности) | | | | |  | | | | | | | | |
|  | имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | иное | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места жительства: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием "Город Череповец", а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального образования "Город Череповец" площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, на воздушном судне: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Учетный номер, серийный (идентификационный) номер (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид деятельности: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | выполнение авиационных работ; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | выполнение парашютных прыжков; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | выполнение демонстрационных полетов воздушных судов; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов | | | | | | | | | | | | | |
| беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг); | | | | | | | | | | | | | | |
|  | выполнение подъемов привязных аэростатов; | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы | | | | | | | | | | | | | |
| в документах аэронавигационной информации | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Цель выполнения соответствующей деятельности: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| План выполнения деятельности: | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | |  | | Время с | | |  | | | | по |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Место выполнения деятельности (посадочные площадки, планируемые к использованию) | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о планируемой деятельности: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются подробные сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных суднах, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателей, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные исчерпывающие характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Летный экипаж: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., должности) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты документа о регистрации судна: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты сертификата летной годности: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты сертификатов членов экипажа: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Результат предоставления услуги: | | | | |  | выдать на руки | | | |  | | | | |
|  | направить почтой/эл. почтой по адресу: | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | через Портал | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложения: | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | | | | | | | | |
| 3. |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| В целях обеспечения антитеррористической безопасности и возможности контроля использования воздушного пространства города со стороны правоохранительных органов обязуюсь уведомлять МКУ "ЦЗНТЧС" по эл. почте единой дежурно-диспетчерской службы: czntchs.priemnaya@cherepovetscity.ru, работающей в круглосуточном режиме, и по телефону "051" о всех планируемых полетах не позднее чем за 2 часа до их непосредственного начала, с указанием сведений об организации, осуществляющей полет, данных и номере телефона оператора, непосредственно осуществляющего полет, времени, продолжительности, границах, координатах и высоте осуществления полета. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | (подпись заявителя или представителя заявителя) | | | | | | | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=236323&dst=100065) Мэрии г. Череповца  от 28.06.2024 N 1736) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАЗРЕШЕНИЕ  на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  беспилотных воздушных судов (за исключением полетов  беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной  массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов  над муниципальным образованием "Город Череповец",  а также на посадку (взлет) на расположенные в границах  муниципального образования "Город Череповец" площадки,  сведения о которых не опубликованы в документах  аэронавигационной информации | | | | | |
|  | | | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| Рассмотрев заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., мэрия города Череповца в соответствии с [пунктом 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=455792&dst=149) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, разрешает | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | |
|  | | | | | |
| (адрес места нахождения (места жительства)) | | | | | |
|  | | | | | |
| выполнение над муниципальным образованием "Город Череповец" | | | | | |
|  | | | | | |
| (авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг); подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации - выбрать нужное) | | | | | |
| с целью | |  | | | |
|  | | (цель проведения заявленного вида деятельности) | | | |
|  | | | | | |
| при условии использования воздушного пространства: | | | | | |
| 1) |  | | | | |
| 2) |  | | | | |
| 3) |  | | | | |
|  | (указываются условия согласующих организаций) | | | | |
|  | | | | | |
| на воздушном судне (воздушных судах): | | | | | |
|  | | | | | |
| (указать количество и тип воздушных судов) | | | | | |
| учетный номер, серийный (идентификационный) номер (при наличии) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| с летным экипажем: | | | | | |
|  | | | | | |
| (Ф.И.О., должности) | | | | | |
| Место использования воздушного пространства: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата) | | | | | |
|  | | | | | |
| Сроки использования воздушного пространства над муниципальным образованием "Город Череповец" | | | | | |
|  | | | | | |
| (дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности) | | | | | |
|  | | | | | |
| В целях обеспечения антитеррористической безопасности и возможности контроля использования воздушного пространства города со стороны правоохранительных органов информирую Вас о необходимости уведомлять МКУ "ЦЗНТЧС" по эл. почте единой дежурно-диспетчерской службы: czntchs.priemnaya@cherepovetscity.ru, работающей в круглосуточном режиме, и по телефону "051" о всех планируемых полетах не позднее чем за 2 часа до их непосредственного начала, с указанием сведений об организации, осуществляющей полет, данных и номере телефона оператора, непосредственно осуществляющего полет, времени, продолжительности, границах, координатах и высоте осуществления полета. | | | | | |
|  | | | | | |
| Заместитель мэра города, начальник департамента ЖКХ | | |  |  |  |
|  | | | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 3

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

СОГЛАСОВАНИЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,

ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ

БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОЛЕТОВ

БЕСПИЛОТНЫХ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ С МАКСИМАЛЬНОЙ ВЗЛЕТНОЙ

МАССОЙ МЕНЕЕ 0,25 КГ), ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ

НАД МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ "ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ",

А ТАКЖЕ НА ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ" ПЛОЩАДКИ,

СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ

АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=236323&dst=100074) Мэрии г. Череповца  от 28.06.2024 N 1736) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование организации | Юр. адрес организации |
| 1 | МУП "Водоканал" | 162614, г. Череповец,  пр-кт Луначарского, д. 26,  тел.: +7(8202) 55-19-16,  E-mail: info@wodoswet.ru |
| 2 | ООО "Газпром теплоэнерго Вологда" | 162602, г. Череповец,  ул. Пролетарская, д. 59,  тел.: +7(8202) 77-77-11,  E-mail: info@gptev.ru |
| 3 | МУП "Электросеть" | 162600, г. Череповец,  ул. Милютина, д. 3;  тел.: +7(8202) 77-77-90,  E-mail: info@cherel.ru |
| 4 | АО "Газпром газораспределение Вологда", Череповецкая ремонтно-эксплуатационная служба | 162602, г. Череповец,  пр-кт Луначарского, 28,  тел.: +7(8202) 67-80-67 |
| 5 | Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Череповцу | 162608, г. Череповец,  б-р Доменщиков, д. 34,  тел.: +7(8202) 67-11-26,  E-mail: cherepovec35@mvd.ru |
| 6 | ПАО "Северсталь" | 162608, г. Череповец,  ул. Мира, д. 30,  тел.: +7(8202) 53 09 00,  факс: +7(8202) 53 09 15,  E-mail: severstal@severstal.com |
| 7 | АО "Апатит" | 162622, г. Череповец,  Северное шоссе, д. 75,  тел.: +7(8202) 59-24-09, +7(8202) 59-33-09,  +7(8202) 55-50-34,  E-mail: cherepovets@phosagro.ru |
| 8 | Филиал ПАО "Россети" - Вологодское предприятие магистральных электрических сетей | 160023, г. Вологда, ул. Планерная, д. 18а,  тел.: +7(8172) 57-03-59,  факс: +7(8172) 57-03-10,  E-mail: vologda@fskees.ru |
| 9 | Производственное отделение "Череповецкие электрические сети" Вологодского филиала публичного акционерного общества "Россети Северо-Запад" | 162604, Вологодская область, г. Череповец, Кирилловское шоссе, 86г,  тел.: +7(8202) 67-48-59,  факс: +7(8202) 55-35-90,  E-mail: office@cs.vologdaenergo.ru |
| 10 | Главное управление МЧС России по Вологодской области <\*> | 160000, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 41,  тел.: +7(8172) 72-41-36,  E-mail: cuks@35.mchs.gov.ru |
| 11 | Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Вологодской области <\*> | 160000, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 22,  тел.: +7(8172) 21-22-44,  E-mail: vologda@fsb.ru |
| 12 | Военный комиссариат Вологодской области <\*> | 160009, г. Вологда, ул. Челюскинцев, д. 34,  тел.: +7(8172) 72-01-51,  E-mail: voenkomvolog@mil.ru |

--------------------------------

<\*> В обязательном порядке требуется согласование для получения разрешения на выполнение полетов отдельных видов пилотируемых гражданских воздушных судов на период проведения специальной военной операции, а также на период действия военного положения.