УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 15.07.2020 № 2888

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных

прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами,

а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов 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 (с максимальной взлетной массой более 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, обратившиеся в мэрию города Череповца с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляют мэрия города Череповца (далее – Уполномоченный орган), муниципальное казенное учреждение «Центр по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» (далее - Учреждение).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, Учреждения, а также формы обратной связи размещаются на странице Уполномоченного органа 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 страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru/830>.

Адрес страницы Учреждения на официальном сайте мэрии города Череповца: <https://mayor.cherinfo.ru/373>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): https://[www.gosuslugi.ru](http://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](http://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, Учреждения;

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, Учреждения;

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 по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются локальным актом Учреждения.

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

местонахождение Уполномоченного органа, Учреждения;

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

график работы Уполномоченного органа, Учреждения;

адреса официального сайта мэрии города Череповца, Учреждения;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, Учреждения;

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, Учреждения, 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 от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование осуществляется специалистами Учреждения, 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.

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

Специалист Учреждения, 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.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. 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.

1.8.4. 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, Учреждения.

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, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов 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 – в части приема документов и принятия решения;

Учреждением – в части обработки и передачи документов в Уполномоченный орган для принятия решения, выдачи (направления) документов, поданных в Уполномоченный орган, в том числе 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, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории муниципального образования 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе «Муниципальные услуги», 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 по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, которое должно содержать:

фамилия, имя и (при наличии) отчество 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, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты 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. 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.

Форма заявления размещается на официальном сайте мэрии города Череповца с возможностью бесплатного копирования.

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

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

2.6.7. 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.

2.7. 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 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 Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Учреждением 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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:

несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.8.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, заявитель 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, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запланировано не на территории муниципального образования;

цели выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не соответствуют вопросам местного значения муниципального образования;

ранее выдано разрешение другому заявителю, которым предусмотрено выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населенных пунктов, 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, 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 нарушению тишины и покоя граждан в соответствии с законом Вологодской области от 28.01.2013 № 2473-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, 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 пункте 3.4.4 Административного регламента;

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 сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, 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, 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 – 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, Учреждение, 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, Учреждения, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, Учреждения; номера кабинетов Уполномоченного органа, Учреждения, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, Учреждения; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги; настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, Учреждение 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), Учреждения.

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, Учреждения 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 представления 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 заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

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

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

3.3.2. 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;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

регистрирует заявление в установленном порядке;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает поступившее заявление с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа для проставления резолюции.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа, за которым в соответствии с постановлением мэрии города от 15.05.2020 № 1936 «О распределении обязанностей между первым заместителем мэра города, заместителями мэра города» закреплено право принимать решения о выдаче разрешения (далее – 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 передачи в Учреждение.

3.3.4. Специалист Уполномоченного органа в течение рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документов, передает пакет документов для исполнения в Учреждение через ячейку МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее – ячейка).

3.3.5. При поступлении заявления с прилагаемыми к нему 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 Административного регламента;

направляет на Портале заявителю уведомление о смене статуса заявления;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 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 Административного регламента:

а) распечатывает пакет документов;

б) регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.6. После регистрации заявления и документов специалист Уполномоченного органа формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление руководителю Уполномоченного органа для проставления резолюции.

3.3.7. 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 передачи в Учреждение.

3.3.8. Специалист Уполномоченного органа в течение рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документов, передает пакет документов для исполнения в Учреждение через ячейку.

3.3.9. 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.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов в Учреждении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Учреждения, ответственному за делопроизводство, зарегистрированного и завизированного заявления с приложенными документами.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему заявления с прилагаемыми документами передает пакет документов на визу руководителю Учреждения.

3.4.3. Руководитель Учреждения рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение, передает заявление с приложенными к нему документами для исполнения специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения).

3.4.4. Специалист Учреждения 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122706;fld=134;dst=37).1 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;

направляет заявление на согласование в форме электронного документа или на бумажном носителе в следующие органы и организации в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту:

МУП «Водоканал»;

МУП «Теплоэнергия»;

МУП «Электросеть»;

МУП «Электросвет»;

ООО «Газпром теплоэнерго Вологда»;

АО «Газпромгазораспределение»;

ОАО «Ростелеком», Вологодский ф-л, уч. эксплуатации № 19;

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Череповцу.

3.4.5. Указанные органы и организации согласовывают заявление в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.6. Специалист Учреждения в течение срока, не превышающего 23 календарных дней 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 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 Административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

передает подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче разрешения либо проект решения о выдаче разрешения на согласование руководителю Учреждения.

3.4.7. Руководитель Учреждения в течение рабочего дня, следующего за днем поступления проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения либо проекта решения о выдаче разрешения, согласовывает проекты и направляет специалисту Учреждения, ответственному за делопроизводство, для передачи в Уполномоченный орган.

3.4.8. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение рабочего дня, следующего за днем согласования руководителем Учреждения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения либо проекта решения о выдаче разрешения, передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.9. Руководитель Уполномоченного органа в течение рабочего дня, следующего за днем передачи документов из Учреждения, подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения либо решение о выдаче разрешения и передает специалисту Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3.4.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленное подписанное решение о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 26 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа:

в случае принятия решения о выдаче разрешения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подписания вручает заявителю (его законному представителю) лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением решение о выдаче разрешения с приложением разрешения;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подписания вручает заявителю (его законному представителю) лично либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором приводится обоснование причин такого отказа;

в случае неявки заявителя в установленные сроки направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в заявлении, либо на почтовый адрес заказным письмом с уведомлением;

в случае подачи заявления в электронной форме через Портал 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 автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале;

после выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет пакет документов в Учреждение для формирования дела о предоставлении заявителю муниципальной услуги и дальнейшего хранения.

3.6. 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 руководитель Уполномоченного органа.

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

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку 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 распоряжения мэрии города.

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 от 21.07.2014 № 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 и специалистов Учреждения 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком 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 № 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

Первому заместителю мэра города

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «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:**

|  |  |
| --- | --- |
| ОГРН | ИНН |

**Для юридических лиц:**

Наименование

|  |
| --- |
|  |

Адрес места нахождения

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| ОГРН | 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

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Вид деятельности:**

□ выполнение авиационных работ;

□ выполнение парашютных прыжков;

□ выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;

□ выполнение полетов беспилотных воздушных судов;

□ 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 | | |  | | | |

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.)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Результат предоставления услуги: |  | выдать на руки |  | | |
|  | направить почтой/  эл. почтой по адресу: | |  |
|  |  | через Портал | |  |

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Приложение 2

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов

над территорией муниципального образования «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 |  | № |  |

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., мэрия города Череповца в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

*(адрес места нахождения (места жительства))*

выполнение над территорией муниципального образования «Город Череповец»

|  |
| --- |
|  |

*(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных воздушных судов; подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информаци – выбрать нужное)*

|  |  |
| --- | --- |
| с целью |  |

*(цель проведения заявленного вида деятельности)*

на воздушном судне (воздушных судах)

|  |
| --- |
|  |

*(указать количество и тип воздушных судов)*

Государственный и (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии):

|  |
| --- |
|  |

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 территорией муниципального образования «Город Череповец»

|  |
| --- |
|  |

*(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)*

Первый заместитель мэра города Д.А. Лавров

Приложение 3

к Административному регламенту

Перечень согласований для получения разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «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

|  |  |
| --- | --- |
| МУП «Водоканал» | пр-т Луначарского, 26, тел. 55-95-48 |
| ООО «Газпром теплоэнерго Вологда» | ул. Пролетарская, 59, тел. 20-56-49 |
| МУП «Теплоэнергия» | ул. Олимпийская, д. 81, тел. 20-56-49 |
| МУП «Электросеть» | ул. Милютина, 3, тел. 51-77-23 |
| МУП «Электросвет» | ул. Ленина, 26а, тел. 51-74-57 |
| АО «Газпромгазораспределение» | пр-т Луначарского, 28, тел. 59-01-24 |
| ОАО «Ростелеком», Вологодский ф-л, уч. эксплуатации № 19 | ул. Коммунистов, 29, каб. 201,  тел. 57-68-95 |
| Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Череповцу | б. Доменщиков, 34, тел. 57-32-50,  57-11-68 |
|  |  |
|  |  |