

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«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 территорией городского округа город Дзержинск, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Дзержинск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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 территорией городского округа город Дзержинск, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Дзержинск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются пользователи воздушного пространства – граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Административным регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Почтовые адреса, места нахождения, справочные телефоны, режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Дзержинска (далее - УГО и ЧС).

Адрес: 606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Урицкого, д. 12, каб. 25;

телефон: 8-(8313)-26-28-46, факс 8-(8313)-26-07-53.

Режим работы (прием документов):

вторник - 08-00 - 17-00, обед - 13-00 - 13-48.

Электронный адрес: ugochs.dzr@mail.ru.

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить, обратившись в УГО и ЧС по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, на официальном сайте администрации города Дзержинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://адмдзержинск.рф>), на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Адрес электронной почты: official@adm.dzr.nnov.ru.

1.4.3. При личном обращении заявителя сотрудник УГО и ЧС, осуществляющий информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по вопросам, указанным в пункте 1.4.2 Административного регламента. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заявителя составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется сотрудником УГО и ЧС, осуществляющим информирование, по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заявителей по вопросам, указанным в пункте 1.4.2 Административного регламента включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются сотрудником УГО и ЧС, осуществляющим информирование, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заявителей сотрудник УГО и ЧС, осуществляющий информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в пункте 1.4.2 Административного регламента.

Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник УГО и ЧС, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «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 территорией городского округа город Дзержинск, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Дзержинск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу - УГО и ЧС.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное и межуровневое взаимодействие с:

1) Межрайонной ИФНС России № 2 по Нижегородской области в части получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2) Территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг

и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации (СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

3) Единым федеральным информационным регистром, содержащим сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН);

4) Федеральным агентством воздушного транспорта в части предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними.

Возможность подачи заявления через многофункциональный центр Административным регламентом не предусмотрена.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. 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 территорией городского округа город Дзержинск, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Дзержинск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение).

2.3.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.3. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги), выдается лично заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе либо направляется заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, по электронной почте, либо через личный кабинет на цифровой платформе планирования полетов беспилотных воздушных судов «Флай Дрон» в рамках экспериментального правового режима в сфере цифровых инноваций по эксплуатации беспилотных авиационных систем (далее – личный кабинет в рамках ЭПР), установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2024 года № 1518 «Об установлении экспериментального правового режима в сфере цифровых инноваций и утверждении Программы экспериментального правового режима в сфере цифровых инноваций по эксплуатации беспилотных авиационных систем в Нижегородской области».

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.4. Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления о выдаче разрешения предусмотрена в приложении 2 к Административному регламенту.

Подача документов при каждом варианте предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрацию города (в УГО и ЧС по адресу: г. Дзержинск, ул. Урицкого, д. 12, каб.25, по вторникам с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48) либо на интеллектуальную платформу оператора опытного района АНО «Горький Тех» через механизм личного кабинета в рамках ЭПР.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 15 минут, в случае обращения заявителя непосредственно в УГО и ЧС.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями осуществляется с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей

и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилий и инициалов сотрудников УГО и ЧС, осуществляющих прием.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в УГО и ЧС.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы УГО и ЧС;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Основные показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- 3) возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги.

При обращении заявителя за выдачей разрешения Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, наделенное в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства;

Вариант 2: юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

- 1) через личный кабинет в рамках ЭПР;
- 2) в УГО и ЧС при личном обращении;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством почтовой связи.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

Вариант 1

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

3.6. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 3) направление (выдача) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Прием и регистрация документов.

3.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующий перечень документов:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя);
- 3) согласие на обработку персональных данных, полученное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;
- 4) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

б) десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъема воздушного судна;

в) подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места (указываются координаты), высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

г) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

д) посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места (указываются координаты) и количества подъемов (посадок);

5) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

б) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности в соответствии со статьями 131, 133 и 135 Воздушного кодекса Российской Федерации;

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

8) копии документов, подтверждающие сведения о беспилотном воздушном судне (копия уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна);

9) документ, подтверждающей годность воздушного судна к эксплуатации;

10) документы, подтверждающие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

11) положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя.

3.7.2. Документы, указанные в п. 3.7.1 административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемой к выполнению авиационной деятельности в виде надлежащим образом заверенных копий (за исключением заявлений).

3.7.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделках с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14 марта 2009 года № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав

на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2009 года № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 6 мая 2013 года № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»);

2) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ).

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

3.7.4. Сотрудникам УГО и ЧС запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7.7. Регистрация заявления и документов осуществляется в день поступления в УГО и ЧС.

3.8. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.8.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в пункте 3.7.3 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. Общий срок подготовки и направления запроса - 3 рабочих дня.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

3) отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Административным регламентом;

4) заявление оформлено ненадлежащим образом (не соответствует установленной форме, отсутствие в заявлении подписи, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления);

5) документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

6) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы (в установленных законодательством случаях) не скреплены печатями и подписями, копии документов заверены ненадлежащим образом;

7) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

3.8.3. Разрешение или уведомление об отказе оформляется в соответствии с приложениями 3 и 4 к Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.9. Направление (выдача) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, указанным в заявлении.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

3.12. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 3) направление (выдача) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.13. Прием и регистрация документов.

3.13.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующий перечень документов:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- 2) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо (реквизиты юридического лица: полное и сокращенное наименование, согласно учредительных документов; ИНН; КПП; ОГРН (ОГРНИП-для индивидуальных предпринимателей); ОКПО; ОКВЭД; должность, Ф.И.О. руководителя; телефон, адрес эл.почты);
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя;
- 4) проект порядка выполнения (по виду деятельности):
 - а) авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов работ;
 - б) десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъема воздушного судна;
 - в) подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места (указываются координаты), высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;
 - г) летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
 - д) посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах населенных пунктов и сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места (указываются координаты) и количества подъемов (посадок);
- 5) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 6) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности в соответствии со статьями 131, 133 и 135 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- 7) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ,

подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

8) копии документов, подтверждающие сведения о беспилотном воздушном судне (копия уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна);

9) документ, подтверждающей годность воздушного судна к эксплуатации;

10) документы, подтверждающие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

11) положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя.

3.13.2. Документы, указанные в п. 3.13.1 административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемой к выполнению авиационной деятельности в виде надлежащим образом заверенных копий (за исключением заявлений).

3.13.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом с использованием средств Единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

2) выписка из ЕГРИП (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются налоговым органом);

3) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ);

4) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделках с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14 марта 2009 года № 31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2009 года № 958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 6 мая 2013 года № 170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»);

5) сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему сертификата

(свидетельства) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации в соответствии с приказом Минтранса России от 19 ноября 2020 года № 494 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ, предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирование сертификата эксплуатанта».

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

3.13.4. Сотрудникам УГО и ЧС 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.13.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.13.6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.13.7. Регистрация заявления и документов осуществляется в день поступления в УГО и ЧС.

3.14. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.14.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в пункте 3.13.3 Административного регламента, если заявитель не представил указанные

документы по собственной инициативе. Общий срок подготовки и направления запроса - 3 рабочих дня.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.14.2. Заявителю отказывается в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

3) отсутствие положительных заключений (согласований) государственных органов и организаций, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с Административным регламентом;

4) заявление оформлено ненадлежащим образом (не соответствует установленной форме, отсутствие в заявлении подписи, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления);

5) документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;

6) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы (в установленных законодательством случаях) не скреплены печатями и подписями, копии документов заверены ненадлежащим образом;

7) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

3.14.3. Разрешение или уведомление об отказе оформляется в соответствии с приложениями 3 и 4 к Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.15. Направление (выдача) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, указанным в заявлении.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

IV. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

4.1. Услуга может быть предоставлена через личный кабинет в рамках ЭПР и состоит из следующих административных процедур:

- 1) рассмотрение заявления через личный кабинет в рамках ЭПР;
- 2) направление (выдача) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

4.2. Рассмотрение заявления через личный кабинет в рамках ЭПР.

Формирование заявления о выдаче разрешения заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления через личный кабинет в рамках ЭПР на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон» без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

Сформированное заявление о выдаче разрешения направляется в администрацию города Дзержинска посредством личного кабинета в рамках ЭПР.

Сотрудники УГО и ЧС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают прием заявления о выдаче разрешения и его регистрацию в течение одного рабочего дня с момента поступления, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления о выдаче разрешения сотрудником УГО и ЧС статус заявления заявителя в личном кабинете в рамках ЭПР обновляется до статуса «Принято».

В случае рассмотрения заявления через личный кабинет в рамках ЭПР:

- сотрудник УГО и ЧС, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет авторизацию в личном кабинете муниципалитета;

- входит в раздел «Заявки на полет», изучив заявки, принимает решение и указывает номер, дату решения, а также прикладывает соответствующий документ;

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения;

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 3.8.2 и 3.14.2 Административного регламента;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, имеющие в распоряжении следующую информацию;

- результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет в рамках ЭПР.

3.9.2. При наличии оснований, указанных в пунктах 3.8.2 и 3.14.2 Административного регламента, оформляет проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и направляет на подписание первым заместителем главы администрации городского округа город Дзержинск.

Общий срок подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 дней.

3.9.3. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник УГО и ЧС, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, оформляет проект разрешения (приложение 3 к Административному регламенту) и направляет на подписание первым заместителем главы администрации городского округа город Дзержинск.

Общий срок подготовки проекта разрешения - 5 дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

4.3. Направление (выдача) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Исполнитель в течение 2 дней направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через личный кабинет в рамках ЭПР, либо иным способом, указанным в заявлении, разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		<p>Результат Услуги «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), подъема привязных аэростатов над территорией городского округа город Дзержинск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа город Дзержинск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»</p>
1.	Категория заявителя	<p>1. Физическое лицо, наделенное в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства.</p> <p>2. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства.</p>

Приложение 2
к Административному регламенту

В администрацию
городского округа город Дзержинск

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

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность физ. лица)

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

_____ (адрес места жительства/нахождения)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа город Дзержинск, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Дзержинск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

_____ (указать населенный пункт городского округа город Дзержинск)

для _____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над населенным пунктом: _____

начало _____

окончание _____

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом
(посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над населенным пунктом:

_____ (дневное/ночное)

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки в администрации
городского округа город Дзержинск:

иное:

(нужное отметить)

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

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 территорией городского округа город Дзержинск, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Дзержинск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано:

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)
адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)
данные документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

На выполнение

(указывается вид деятельности - авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов над территорией городского округа город Дзержинск, посадка (взлет) на расположенные в границах городского округа город Дзержинск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

на воздушном судне:

тип _____
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)
знак: _____
заводской номер (при наличии) _____

Место использования воздушного пространства над населенным пунктом (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Сроки использования воздушного пространства: _____

Срок действия разрешения: _____
М.П.

Первый заместитель главы администрации
городского округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении 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 территорией городского округа город Дзержинск, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа город Дзержинск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано

(ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес места нахождения (жительства):

свидетельство о государственной регистрации: _____
(серия, номер)

(указываются основания отказа в выдаче разрешения)

Первый заместитель главы администрации
городского округа

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 20__ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)