



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДАЛЬНЕКОНСТАНТИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2026

№ 611

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0, 25 кг)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальных услуг, администрация Далнеконстантиновского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0, 25 кг)».

2. Отделу мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций администрации Далнеконстантиновского муниципального округа опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Далнеконстантиновского муниципального округа.

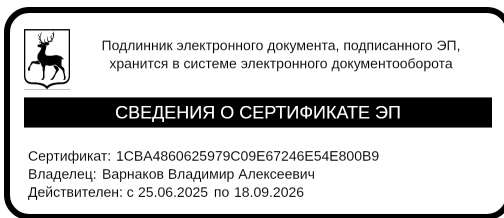
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления



В.А.Варнаков



**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Дальнеконстантиновского  
муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
03.03.2026 611

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
выполнение полетов беспилотных воздушных судов  
(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной  
взлетной массой менее 0, 25 кг)»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0, 25 кг)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются

пользователи воздушного пространства – 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 Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами: лично, по телефону либо в письменном виде.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной

услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина 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 специалистом отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 24 часа с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://adm-dk.nobl.ru/> (далее – официальный адрес администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Дальнеконстантиновского муниципального округа <http://adm-dk.nobl.ru/> (далее – сайт округа), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте округа и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://adm-dk.nobl.ru/>;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема; форма заявлений, уведомлений используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0, 25 кг) (далее - разрешение).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральным агентством воздушного транспорта, Федеральной налоговой службой (далее- ФНС России).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за

исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг).

2.4. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

1) Предоставление разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг).

2) Отказ в предоставлении разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг).

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о предоставлении разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

- разрешение на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) *(разрешение выдается на бланке Администрации, за подписью главы местного самоуправления Дальнеконстантиновского муниципального округа, присваивается регистрационный номер)*;

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

- решение об отказе в предоставлении разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) *(разрешение выдается на бланке Администрации, за подписью главы местного самоуправления Дальнеконстантиновского муниципального округа, присваивается регистрационный номер)*;

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (представителю) в Администрации либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон», в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешений на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) и принятие решения осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте округа в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги;

4) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП ВС. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

5) маршрут полета.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются ФНС России);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения, содержащиеся в ЕГРИП, предоставляются ФНС России);

3) положительное заключение о возможности использования воздушного пространства (предоставляется посредством направления запроса в Федеральное агентство воздушного транспорта);

4) выписка из ЕГРП ВС (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними; предоставляется Федеральным Агентством Воздушного Транспорта);

5) информация о выданных сертификатах (свидетельствах) эксплуатанта на выполнение авиационных работ (предоставляется посредством направления запроса в Федеральное агентство воздушного транспорта).

2.8.2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (представителя) при личном обращении.

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации, принимающим заявление о выдаче разрешения. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации, принимающему заявления, его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешений:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

2) не представлены документы, указанные в п.2.8. настоящего Регламента;

3) получение от органа власти ответа на межведомственный запрос об отсутствии информации (документа), необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Плата за необходимые и обязательные услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешений и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.15.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешений и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.15.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию, через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, либо сайт округа в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с режимом работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.15.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.15.5. При определении времени приема по телефону специалист Администрации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Администрации посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта округа заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.15.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешений и прилагаемых к ним документов, либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.15.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, личный кабинет на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон» регистрируются специалистом (указать структурное подразделение Администрации) в течение двух часов одного рабочего со дня их поступления.

2.16.2. Учет заявления о выдаче разрешений и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.16.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о выдаче разрешений и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешений, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением

мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче разрешений.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о выдаче разрешений.

2.18. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через личный кабинет на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию (продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.20.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая личный кабинет на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешений и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.20.3. При направлении заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, либо личного кабинета на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон» представление документа, удостоверяющего личность, не требуется за исключением случаев, когда такой документ является необходимым документом для предоставления услуги.

2.20.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.20.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.20.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.20.8. Прием Администрацией заявлений о выдаче разрешения осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.20.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также через личный кабинет на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон».

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя, а также механизм уведомлений на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон».

2.20.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации.

2.20.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), либо личный кабинет на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

Выдача разрешений на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0, 25 кг).

Выдача разрешений на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0, 25 кг) включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;
- направление (выдача) заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Выдача разрешений на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0, 25 кг).

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление на выдачу разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, личное обращение в Администрацию, либо направление заявления через личный кабинет на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления на выдачу разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.2.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче разрешения.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации. Начальник отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации в течение одного часа дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 2 часа в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов – один час в течение рабочего дня.

3.2.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, в том числе

формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.4 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью главы местного самоуправления Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью главы местного самоуправления Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области или усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

в) осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению;

г) анализирует все полученные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

д) при отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, подготавливает разрешение, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

е) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.2.3. Должностное лицо (указать наименование должности) подписывает разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения и передает на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов в течение часа после подписания регистрирует разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения путем проставления номера и даты.

3.2.2.5. Срок осуществления действий:

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, подготовки, подписания или регистрации разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения – 1 рабочий день.

3.2.2.6. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения.

3.2.2.7. Критерий принятия решения для выдачи разрешения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.2.2.8. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.2.2.9. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

3.2.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Направление (выдача) заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия «Направление (выдача) заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения» является подписанное и зарегистрированное разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения.

3.2.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после регистрации заявления и принятия решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя, а также с помощью механизма уведомлений на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон».

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, либо через личный кабинет на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон», но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

По почте заявителю направляется результат с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче разрешения способа отправки результата предоставления услуги.

3.2.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенные в установленном порядке разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – один рабочий день после регистрации заявления.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.3.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.3.2. Формирование заявления о выдаче разрешения заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.3.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.15 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о выдаче разрешения направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения специалистом Администрации статус заявления заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.3.4. Прием заявления о выдаче разрешения, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, когда заявление поступило в Администрацию.

Специалист отдела мобилизационной работы, организации воинского учета, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации не позднее рабочего дня, когда было получено заявление о выдаче разрешения, поданного в форме электронного документа:

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

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

3.3.5. 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 на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

3.3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;

- уведомление о приеме и регистрации заявления;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием личного кабинета на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон».

3.4.1. Формирование заявления о выдаче разрешения заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления через личный кабинет 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 посредством механизма цифровой платформы планирования полетов БВС «Флай Дрон».

3.4.2. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.15 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о выдаче разрешения направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения специалистом Администрации статус заявления заявителя в Личном кабинете на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон» обновляется до статуса "принято".

3.4.3. Прием заявления о выдаче разрешения, поступившего в Администрацию через Личный кабинет на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон», осуществляется не позднее рабочего дня, когда заявление поступило в Администрацию.

Специалист (указать наименование структурного подразделения Администрации) не позднее рабочего дня с момента получения заявления о выдаче разрешения, поданного в форме электронного документа:

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

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

3.4.4. 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 на цифровой платформе планирования полетов БВС «Флай Дрон».

3.4.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

3.4.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации

Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо Администрации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки должностное лицо Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

В администрацию Дальнеконстантиновского  
муниципального округа Нижегородской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные: серия, номер,  
каким органом и когда выдан паспорт,  
наименование ЮЛ или ИП, ИНН, ОГРН  
(ОГРНИП))

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица  
или место нахождения юридического  
лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя: \_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан  
паспорт)  
Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над

\_\_\_\_\_ (указать населенный пункт муниципального образования субъекта РФ)  
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 предоставления муниципальной услуги прошу (**указать один из перечисленных способов**):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги и направить путем (**указать один из перечисленных способов**):

Направления сообщения на электронную почту ( <b>указать</b> ):	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лиц, подавших заявление:

" \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи  
заявителя или уполномоченного  
лица)

Кому

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

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 летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов) на воздушном судне:  
тип \_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: \_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии) \_\_\_\_\_

Сроки использования воздушного пространства:

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Кому

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Выдано

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации)

адрес \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ нахождения \_\_\_\_\_ (жительства):

свидетельство \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ государственной \_\_\_\_\_ регистрации:

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)