



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Шали

25.08.2026.

44.1-п

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных
полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над
населенными пунктами, а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах населенных пунктов
площадки, сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, в целях установления единых требований к порядку рассмотрения заявлений и выдачи разрешений на осуществление соответствующей деятельности над населенными пунктами Шалинского муниципального округа Чеченской Республики Администрация Шалинского муниципального района Чеченской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных

работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее — Административный регламент).

2. Установить, что муниципальная услуга, указанная в пункте 1 настоящего постановления, предоставляется Администрацией Шалинского муниципального района Чеченской Республики в пределах полномочий органа местного самоуправления, предусмотренных законодательством Российской Федерации об использовании воздушного пространства.

3. Установить, что разрешение, выдаваемое в соответствии с Административным регламентом, не заменяет разрешение на использование воздушного пространства, план полета, установление временного или местного режима, а также иные разрешения и согласования, обязательность которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

4. Обеспечить включение муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг, размещение Административного регламента и установленных им форм документов на официальном сайте Администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, а также их актуализацию в информационных системах, используемых для предоставления муниципальных услуг.

5. В связи с тем, что срок действия постановления Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 ограничен 1 ноября 2026 года, ответственному структурному подразделению Администрации обеспечить мониторинг нового федерального регулирования использования воздушного пространства и подготовку предложений о приведении настоящего постановления и Административного регламента в соответствие с ним не позднее десяти рабочих дней со дня официального опубликования соответствующего нормативного правового акта.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о главы администрации



Х.Х. Дадаев

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Кому:	В Администрацию Шалинского муниципального округа Чеченской Республики
От заявителя:	_____ (Ф.И.О. / наименование юридического лица, ИНН, ОГРН при наличии)
Адрес для направления результата:	_____ _____
Телефон / электронная почта:	_____ _____

1. Сведения о заявителе

1.1. Заявитель	☐ физическое лицо ☐ индивидуальный предприниматель ☐ юридическое лицо
1.2. Ф.И.О. / полное наименование	_____ _____
1.3. Документ / реквизиты регистрации	_____ _____
1.4. Представитель заявителя	_____ _____
1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя	_____ _____
1.6. Способ получения результата	☐ лично ☐ почтовым отправлением ☐ в электронной форме

2. Вид деятельности, на осуществление которой запрашивается разрешение

- ☐ выполнение авиационных работ;
- ☐ парашютные прыжки;
- ☐ демонстрационные полеты воздушных судов;
- ☐ полеты беспилотных воздушных судов;
- ☐ подъемы привязных аэростатов;
- ☐ посадка (взлет) на площадку, сведения о которой не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Цель выполнения работ (полетов):

3. Территория и параметры выполнения работ (полетов)

3.1. Населенный пункт	_____
3.2. Район выполнения работ / полетов	_____
3.3. Географические координаты границ района	_____
3.4. Маршрут полета (при наличии)	_____
3.5. Место запуска / взлета	адрес / координаты: _____
3.6. Место посадки	адрес / координаты: _____
3.7. Планируемая высота / диапазон высот	_____
3.8. Период выполнения	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
3.9. Время выполнения	с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.; ☐ дневное ☐ иное

4. Сведения о воздушных судах / БВС

№	Тип (модель)	Макс. взлетная масса	Учетный / регистрационный №	Заводской / серийный №	Владелец / эксплуатант
1					
2					
3					
4					
5					
6					

При необходимости сведения о дополнительных воздушных судах оформляются отдельным приложением к заявлению.

5. Сведения об организации и обеспечении полетов

5.1. Эксплуатант воздушных судов / БВС	_____
5.2. Сертификат эксплуатанта (если требуется)	№ _____ от «__» _____ 20__ г.
5.3. Ответственное лицо за организацию полетов	Ф.И.О. _____ телефон _____
5.4. Внешний пилот / командир экипажа	Ф.И.О. _____ телефон _____

5.5. Орган ЕС ОрВД, с которым планируется взаимодействие	_____
5.6. Особые условия / ограничения	_____ _____ _____

6. Прилагаемые документы и сведения

- ☐ документ, подтверждающий полномочия представителя;
- ☐ схема района выполнения работ (полетов) с нанесенными границами и координатами;
- ☐ перечень воздушных судов / БВС с учетными (регистрационными) и заводскими номерами;
- ☐ документы о государственном учете / регистрации БВС в случаях, предусмотренных законодательством;
- ☐ документы эксплуатанта, необходимые для заявленного вида авиационных работ;
- ☐ документы страхования гражданской ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;
- ☐ документы, подтверждающие основание и цель выполнения авиационных работ (договор, техническое задание и др.);
- ☐ документы о квалификации внешних пилотов / членов экипажа, если их представление необходимо для заявленного вида работ;
- ☐ согласования и разрешения уполномоченных органов, если они уже получены заявителем и относятся к заявленной территории или виду деятельности;
- ☐ иные документы: _____

7. Заявление и подтверждения заявителя

- Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и приложенных документах, подтверждаю.
- Обязуюсь выполнять заявленную деятельность только при соблюдении требований воздушного законодательства Российской Федерации, законодательства Чеченской Республики и условий выданного разрешения.
- Мне известно, что разрешение органа местного самоуправления не заменяет разрешение на использование воздушного пространства, план полета, установление временного или местного режима и иные обязательные разрешения и согласования.
- В случае изменения маршрута, территории, периода, состава воздушных судов либо иных существенных условий обязуюсь до начала соответствующих полетов обратиться за изменением разрешения либо за новым разрешением, если это требуется.

8. Подпись заявителя

Дата подачи заявления	«__» _____ 20__ г.
Заявитель / представитель	_____ _____ (подпись) (Ф.И.О.)
М.П. (при наличии)	_____

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ

Дата поступления	«__» _____ 20__ г.
Входящий номер	_____
Принял	_____ _____ _____
Результат рассмотрения	☐ разрешение ☐ отказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на выполнение авиационных работ и полетов беспилотных
воздушных судов над населенными пунктами

1. Общие положения

1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту, и документы, предусмотренные настоящим Перечнем в зависимости от вида заявленной деятельности.

1.2. Администрация не вправе требовать от заявителя документы и сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, за исключением случаев, когда федеральным законодательством предусмотрена обязанность заявителя представить соответствующий документ самостоятельно.

1.3. Документы могут представляться на бумажном носителе либо в электронной форме в соответствии с установленным способом подачи заявления. Электронные документы подписываются электронной подписью в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Иностранные документы представляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке, если иной порядок не предусмотрен международным договором Российской Федерации.

2. Документы, представляемые заявителем самостоятельно

№	Документ / сведения	Когда представляется	Статус	Примечание
1	Заявление о выдаче разрешения	Обязательно для всех заявителей	Представляет заявитель	В заявлении указываются конкретный населенный пункт, вид деятельности, цель, период и время, район работ, координаты, высоты, места запуска/взлета и посадки, а также сведения о воздушных судах.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица	При личном обращении либо если сведения о личности не подтверждаются иным допустимым способом	Представляет заявитель	Предъявляется для идентификации. Копия остается в деле только при наличии правового основания.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Если заявление подает представитель	Представляет заявитель	Доверенность, решение о назначении, иной документ. Для электронной доверенности допускается проверка по соответствующему реестру.
4	Схема района выполнения работ (полетов)	Обязательно, если заявленная деятельность привязана к конкретной территории	Представляет заявитель	На схеме должны быть обозначены границы полигона, координаты, населенный пункт, места запуска/взлета и посадки, при наличии - маршрут.

№	Документ / сведения	Когда представляется	Статус	Примечание
5	Перечень воздушных судов / БВС	Обязательно при использовании воздушных судов / БВС	Представляет заявитель	Для каждого ВС указываются тип (модель), максимальная взлетная масса, учетный/регистрационный номер, заводской/серийный номер, владелец и эксплуатант.
6	Документы, подтверждающие государственный учет или государственную регистрацию БВС/ВС	В случаях, когда учет или регистрация обязательны	Представляет заявитель	Допускается представление копий уведомлений/свидетельств в либо сведений, позволяющих администрации проверить запись в соответствующем реестре.
7	Документы эксплуатанта воздушного судна	При выполнении авиационных работ и в иных случаях, когда наличие сертификата эксплуатационной спецификации обязательно	Представляет заявитель	Представляется актуальный сертификат эксплуатанта и, при необходимости, эксплуатационная спецификация либо иной документ, подтверждающий допуск конкретного типа ВС к заявленным работам.
8	Документы о страховании гражданской ответственности	В случаях, когда страхование обязательно по закону или характеру заявленной деятельности	Представляет заявитель	Полис/договор страхования должен охватывать используемые воздушные суда и период планируемых работ.
9	Документы, подтверждающие основание и цель выполнения авиационных работ	Для авиационных работ	Представляет заявитель	Договор, контракт, техническое задание, служебное задание либо иной документ, из которого следуют вид, цель и территория работ.
10	Документы о подготовке и квалификации внешних пилотов / членов экипажа	Если соответствующая квалификация требуется законодательством или эксплуатационной документацией	Представляет заявитель	Представляются документы в объеме, необходимом для подтверждения допуска к заявленному типу ВС и виду работ.
11	Документы, подтверждающие право использования площадки для взлета/посадки	Если заявляется посадка (взлет) на площадку, находящуюся во владении третьего лица	Представляет заявитель	Согласие собственника/владельца или иной документ - когда его получение необходимо с учетом правового режима площадки.
12	Специальные разрешения, согласования и документы ограниченного режима	Если заявленная территория или вид деятельности затрагивают запретные зоны, зоны ограничения полетов, объекты с особым режимом, государственную тайну или иные специальные ограничения	Представляет заявитель	Представляются только те документы, обязанность получения которых возложена на заявителя действующим законодательством либо которые уже получены и имеют значение для рассмотрения заявления.

№	Документ / сведения	Когда представляется	Статус	Примечание
13	Проект порядка выполнения полетов / план организационных мероприятий	Для сложных, длительных или серийных авиационных работ, когда это необходимо для оценки условий выполнения работ	Представляет заявитель	Должен содержать порядок взаимодействия с органами ЕС ОрВД, меры безопасности, аварийные процедуры, ответственных лиц и иные существенные условия.
14	Иные документы, прямо предусмотренные федеральным законодательством для конкретного вида деятельности	При наличии специального нормативного требования	Представляет заявитель	Не допускается истребование документов только на основании внутренней целесообразности, если обязанность их представления не установлена нормативным правовым актом.

3. Сведения, запрашиваемые администрацией самостоятельно

3.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении заявителя, если они необходимы для подтверждения его правоспособности и полномочий.

3.2. Сведения о действительности машиночитаемой доверенности - при наличии технической возможности их получения из соответствующей государственной информационной системы.

3.3. Сведения о государственном учете или регистрации воздушного судна - если доступ к соответствующему реестру предоставлен органу местного самоуправления и сведения могут быть получены межведомственно.

3.4. Сведения о действующем сертификате эксплуатанта и опубликованных Росавиацией данных о типах воздушных судов эксплуатанта - при наличии открытого официального реестра либо межведомственного доступа.

3.5. Сведения о границах населенного пункта и принадлежности заявленного района полетов к территории соответствующего населенного пункта - по муниципальным и государственным информационным ресурсам.

3.6. Иные сведения, получение которых предусмотрено федеральным законодательством и возможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4. Документы, которые не могут требоваться от заявителя как обязательные до принятия заявления

4.1. Предварительное разрешение органов Единой системы организации воздушного движения на использование воздушного пространства, если федеральным законодательством не установлено, что такое разрешение должно быть получено до выдачи муниципального разрешения.

4.2. Документы, подтверждающие сведения, которые администрация обязана получить самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

4.3. Документы, не относящиеся к заявленному виду деятельности, конкретной территории, конкретному воздушному судну либо конкретному правовому основанию выдачи разрешения.

4.4. Документы, срок действия которых истекает после даты предполагаемого завершения работ, если действующее законодательство не требует иного.

5. Требования к комплектности и согласованности сведений

5.1. Сведения о типе, учетном (регистрационном) и заводском (серийном) номере каждого воздушного судна должны быть согласованы между заявлением и приложенными документами.

5.2. Указанные в заявлении населенный пункт, координаты района работ, схема полигона и места запуска/посадки не должны противоречить друг другу.

5.3. Период действия страхования, сертификатов и иных разрешительных документов должен охватывать планируемый период работ в случаях, когда это требуется законодательством.

5.4. При выявлении технических расхождений, которые могут быть устранены без изменения существа заявления, заявителю направляется уведомление о необходимости уточнения сведений в порядке, установленном Административным регламентом.

5.5. Непредставление документа, который администрация обязана получить самостоятельно межведомственно, не является основанием для отказа в приеме заявления или в предоставлении муниципальной услуги.

6. Специальное правило по материалам аэрофотосъемки

6.1. При заявлении аэрофотосъемочных работ администрация проверяет наличие документов, подтверждающих правовое основание выполнения авиационных работ, сведения об эксплуатанте, используемых воздушных судах, территории и сроках работ, а также наличие специальных согласований в той мере, в какой обязанность их получения установлена законодательством.

6.2. Муниципальное разрешение не удостоверяет право заявителя на использование результатов аэрофотосъемки, не заменяет контрольный просмотр, разрешения и согласования в сфере государственной тайны, картографии, обороны, безопасности и использования воздушного пространства.

7. Заключительное положение

Настоящий Перечень применяется во взаимосвязи с Административным регламентом и формой заявления. При изменении федерального или регионального законодательства перечень документов подлежит приведению в соответствие с новым регулированием до применения требований, ухудшающих положение заявителей.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Шалинского муниципального района
Чеченской Республики
от «25» 09 2026 г. № 44.1-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении Администрацией Шалинского муниципального округа Чеченской Республики муниципальной услуги по выдаче разрешений, предусмотренных пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением случаев, прямо исключенных федеральным законодательством из требования о получении муниципального разрешения), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, расположенными в границах Шалинского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах таких населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

1.3. Разрешение, выдаваемое в соответствии с настоящим Административным регламентом, подтверждает согласование органом местного самоуправления осуществления указанной деятельности исключительно в пределах компетенции, установленной федеральным законодательством.

1.4. Муниципальное разрешение не является разрешением на использование воздушного пространства и не заменяет план полета, установление временного или местного режима, разрешение органов Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации, разрешения на использование запретных зон и зон ограничения полетов, разрешения и согласования органов безопасности,

военного управления и иных уполномоченных органов, если необходимость их получения установлена законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящий Административный регламент не распространяется на деятельность, осуществляемую вне границ населенных пунктов Шалинского муниципального округа, если федеральным законодательством не предусмотрено получение разрешения органа местного самоуправления для такой деятельности.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся пользователями воздушного пространства и намеренные осуществлять деятельность, указанную в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.2. От имени заявителя вправе обратиться представитель, полномочия которого подтверждены документом, оформленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Для авиационных работ заявителем является лицо, которое в соответствии с воздушным законодательством вправе выполнять соответствующий вид авиационных работ либо организует их выполнение на законном основании.

3. Основные принципы предоставления муниципальной услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация исходит из принципов законности, равенства заявителей, недопустимости возложения на заявителя обязанностей, не установленных нормативными правовыми актами, межведомственного получения сведений, находящихся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, и персональной ответственности должностных лиц за принятые решения.

3.2. Администрация не вправе требовать от заявителя получения до подачи заявления муниципального разрешения иных разрешений и согласований, если федеральным законодательством прямо не установлено, что такие документы должны предшествовать выдаче разрешения органа местного самоуправления.

3.3. Документы и сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и доступные в порядке межведомственного взаимодействия, запрашиваются Администрацией самостоятельно, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Шалинского муниципального округа Чеченской Республики (далее --- Администрация).

5.2. Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченное структурное подразделение Администрации, определенное муниципальным правовым актом или распределением обязанностей.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги в части межведомственной проверки сведений могут участвовать Федеральное агентство воздушного транспорта, Федеральная налоговая служба, иные государственные органы и организации в пределах их компетенции.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление заявленной деятельности по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Разрешение должно индивидуализировать заявителя, вид деятельности, конкретный населенный пункт, район (зону) осуществления деятельности, при необходимости площадку взлета (посадки), срок или период действия разрешения, временные интервалы, а также воздушные суда (беспилотные воздушные суда), если их указание необходимо для идентификации разрешенной деятельности.

6.3. В разрешении в обязательном порядке указывается, что оно действует только при соблюдении заявителем требований воздушного законодательства Российской Федерации и не заменяет иные обязательные разрешения и согласования.

6.4. Результат оформляется на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, при наличии технической возможности.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.2. Заявителю рекомендуется подавать заявление не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты начала деятельности. Подача заявления с нарушением указанного рекомендуемого срока сама по себе не является основанием для отказа в приеме заявления, однако не влечет обязанности Администрации сократить установленный пунктом 7.1 срок предоставления услуги.

7.3. Если дата предполагаемого начала деятельности наступает до истечения срока предоставления муниципальной услуги, Администрация рассматривает заявление в общем порядке и не гарантирует выдачу результата до такой даты.

8. Нормативные правовые основания предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019 года № 658 «Об утверждении Правил государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 19 ноября 2020 года № 494 — в части требований к лицам, выполняющим авиационные работы, для которых федеральным законодательством предусмотрено наличие сертификата эксплуатанта;
- Указом Главы Чеченской Республики от 22 декабря 2023 года № 249 «О запрете использования беспилотных гражданских воздушных судов в воздушном пространстве над территорией Чеченской Республики» — в действующей редакции и в части, применимой к заявленной деятельности;
- Уставом Шалинского муниципального округа Чеченской Республики и иными муниципальными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления муниципальных услуг.

8.2. В случае изменения федерального или регионального законодательства настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей нормативным правовым актам большей юридической силы.

9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за выдачу муниципального разрешения не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди

10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при личной подаче заявления и при получении результата не должен превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления

11.1. Заявление, поступившее в рабочее время, регистрируется в день поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время в электронной форме, регистрируется не позднее следующего рабочего дня.

11.2. Заявление, поступившее через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии, регистрируется Администрацией в день его передачи из многофункционального центра.

12. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Заявитель представляет самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, если заявление подается представителем, за исключением случаев, когда полномочия подтверждаются сведениями, доступными Администрации из государственных информационных систем;
- схему района (зоны) осуществления деятельности с указанием границ и координат в системе WGS-84 либо иной общепринятой системе координат с возможностью однозначного определения местоположения;
- сведения о дате (периоде), времени, планируемой высоте, маршруте либо зоне полета, местах запуска, взлета и посадки, если такие сведения применимы к заявленному виду деятельности;
- для воздушных судов и беспилотных воздушных судов — сведения о типе (модели), максимальной взлетной массе, государственном и (или) учетном номере, заводском (серийном) номере при наличии;
- для авиационных работ — сведения о виде авиационных работ, заказчике и правовом основании их выполнения;
- для посадки (взлета) на площадку — схема расположения площадки и сведения, позволяющие идентифицировать ее местоположение в границах населенного пункта.

12.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- уведомления Росавиации о постановке беспилотных воздушных судов на государственный учет;
- копию сертификата эксплуатанта и эксплуатационной спецификации — если заявленный вид авиационных работ требует наличия такого сертификата;
- копии документов о страховании гражданской ответственности, если страхование обязательно для соответствующей эксплуатации воздушного судна;
- копии лицензий и иных разрешительных документов, если заявленный вид деятельности подлежит лицензированию или иному специальному разрешительному режиму;
- документы, подтверждающие согласование с военными органами, органами безопасности, органами организации воздушного движения и иными уполномоченными органами, если такие документы уже получены заявителем;
- иные документы, подтверждающие сведения, содержащиеся в заявлении.

12.3. Непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 12.2, не является основанием для отказа в приеме заявления. Сведения, доступные по межведомственным каналам, запрашиваются Администрацией самостоятельно.

12.4. Администрация не вправе требовать документы и сведения, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 210-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

13. Способы подачи заявления и получения результата

13.1. Заявление может быть подано:

- лично в Администрацию;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме на официальный адрес электронной почты Администрации с соблюдением требований законодательства об электронной подписи;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный портал — после технической реализации соответствующей возможности;
- через многофункциональный центр — при наличии соглашения о взаимодействии и технической возможности.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается способом, указанным заявителем в заявлении, если такой способ технически доступен и не противоречит законодательству.

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов

14.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- невозможность установить личность заявителя или представителя при личном обращении в случаях, когда ее установление обязательно;
- отсутствие подписи заявителя (представителя) на заявлении либо отсутствие действительной электронной подписи, когда заявление подается в электронной форме и такая подпись обязательна;
- повреждение документов, не позволяющее достоверно определить их содержание;
- подача заявления лицом, полномочия которого на обращение от имени заявителя очевидно не подтверждены.

14.2. Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению после устранения причин отказа.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

15.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

15.2. При необходимости уточнения сведений Администрация вправе предложить заявителю представить пояснения или уточненные сведения. Направление такого запроса не приостанавливает течение общего срока предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16.1. В выдаче разрешения отказывается в следующих случаях:

- заявленная деятельность не относится к случаям, для которых пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации предусмотрено получение разрешения органа местного самоуправления, либо заявленная территория находится вне компетенции Администрации;
- не представлена информация, позволяющая однозначно определить конкретный населенный пункт, район (зону) деятельности, место взлета (посадки), период и иные существенные параметры, необходимые для индивидуализации муниципального разрешения, и такой недостаток не может быть устранен посредством межведомственного взаимодействия;
- представленные заявителем сведения противоречат друг другу либо результатам межведомственной проверки и не позволяют достоверно идентифицировать заявителя, воздушное судно, беспилотное воздушное судно или заявленную деятельность;
- отсутствует государственный учет или регистрация воздушного судна, когда их наличие обязательно в соответствии с федеральным законодательством;
- для заявленных авиационных работ отсутствует действующий документ, подтверждающий право лица выполнять соответствующий вид авиационных работ, когда наличие такого документа обязательно по федеральному законодательству;
- на заявленную деятельность распространяется действующий запрет, установленный федеральным законодательством, нормативным правовым актом Чеченской Республики или обязательным к исполнению решением уполномоченного органа, и заявитель не относится к предусмотренным законом исключениям из такого запрета;
- имеется вступивший в законную силу судебный акт либо обязательный акт уполномоченного государственного органа, непосредственно исключающий осуществление заявленной деятельности в указанных месте и периоде;
- заявитель письменно отказался от получения муниципальной услуги до принятия решения.

16.2. Отказ не может быть основан исключительно на отсутствии у заявителя на момент обращения разрешения органа Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации, если федеральным законодательством не предусмотрено, что такое разрешение должно быть получено до муниципального разрешения.

16.3. В решении об отказе указываются конкретное основание, фактические обстоятельства, нормативное обоснование и порядок обжалования. Если препятствие может быть устранено, заявителю разъясняется право на повторное обращение.

17. Требования к помещениям

17.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях Администрации, обеспечивающих возможность ожидания, заполнения документов и получения результата, с соблюдением требований доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты и порядке личного приема размещается на официальном сайте Администрации и в реестре муниципальных услуг.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Основными показателями доступности и качества являются:

- возможность получения достоверной и полной информации о порядке предоставления услуги;
- соблюдение сроков регистрации и рассмотрения заявления;
- отсутствие необоснованного требования документов, имеющихся в распоряжении публичных органов;
- возможность подачи заявления и получения результата без избыточного числа личных обращений;
- обоснованность и проверяемость принятого решения;
- соблюдение прав заявителя при обработке персональных данных и сведений ограниченного доступа.

19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

19.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываемые третьими лицами за плату, настоящим Административным регламентом не устанавливаются.

19.2. Предоставление услуги в проактивном режиме не осуществляется.

19.3. При наличии технической возможности межведомственное взаимодействие осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, государственных реестров и иных защищенных информационных систем.

19.4. Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, обрабатываются в соответствии с установленным для таких сведений режимом доступа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

20. Перечень административных процедур

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- первичная проверка заявления и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;

- правовая и территориальная проверка заявленной деятельности;
- принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе;
- оформление, регистрация и выдача результата.

21. Прием и регистрация заявления

21.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента.

21.2. Должностное лицо проверяет наличие подписи, полномочия представителя, читаемость документов и возможность идентифицировать заявителя.

21.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявление регистрируется в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента, и передается в уполномоченное структурное подразделение.

21.4. Максимальный срок процедуры — 1 рабочий день.

22. Первичная проверка заявления и документов

22.1. Уполномоченный специалист устанавливает:

- относится ли заявленная деятельность к предмету муниципальной услуги;
- входит ли заявленный населенный пункт в состав Шалинского муниципального округа;
- имеются ли сведения, позволяющие индивидуализировать район деятельности, период, время, высоту и места взлета (посадки);
- указаны ли воздушные суда (БВС) и их идентификационные сведения, если это применимо;
- какие сведения необходимо получить межведомственно.

22.2. Если представленных заявителем материалов недостаточно для определения местоположения заявленной зоны относительно границ населенного пункта, специалист сопоставляет схему с имеющимися у Администрации официальными картографическими и градостроительными данными. При объективной невозможности такого сопоставления заявителю направляется предложение представить уточненную схему или координаты.

22.3. Максимальный срок процедуры — 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

23. Межведомственное информационное взаимодействие

23.1. В зависимости от содержания заявления Администрация вправе запросить в установленном порядке:

- сведения ЕГРЮЛ или ЕГРИП — в Федеральной налоговой службе;
- сведения о государственном учете беспилотного воздушного судна — в Федеральном агентстве воздушного транспорта;
- сведения о действующем сертификате эксплуатанта и заявленных типах воздушных судов — в Федеральном агентстве воздушного транспорта, если это необходимо для проверки права выполнения авиационных работ;

- иные сведения, получение которых в порядке межведомственного взаимодействия прямо предусмотрено законодательством и необходимо для принятия решения.

23.2. Межведомственные запросы направляются не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Полученные ответы приобщаются к материалам рассмотрения.

23.3. Неполучение в установленный срок межведомственного ответа само по себе не является основанием для возложения на заявителя обязанности представить документ, который находится в распоряжении другого публичного органа, если иное не предусмотрено федеральным законом.

24. Правовая и территориальная проверка заявленной деятельности

24.1. В ходе проверки уполномоченный специалист устанавливает:

- наличие компетенции Администрации в отношении указанного населенного пункта и заявленной деятельности;
- соответствие заявленной зоны границам населенного пункта и, если заявляется посадка (взлет), расположение площадки в его границах;
- применимость действующих федеральных и региональных запретов и наличие установленных законом исключений;
- соответствие идентификационных сведений воздушных судов данным официальных реестров, когда такая проверка необходима;
- наличие у заявителя права выполнять соответствующие авиационные работы, если такое право подлежит подтверждению сертификатом или иным документом;
- отсутствие противоречий, исключающих выдачу индивидуализированного разрешения.

24.2. Администрация не осуществляет функции органа управления воздушным движением и не подменяет оценку возможности использования воздушного пространства, осуществляемую органами Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

24.3. При необходимости уполномоченное подразделение вправе получить заключение правового подразделения Администрации. Такое внутреннее согласование осуществляется в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

24.4. По результатам проверки специалист составляет проект разрешения либо проект мотивированного отказа.

25. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе

25.1. Решение принимается уполномоченным должностным лицом Администрации после проверки проекта и материалов рассмотрения.

25.2. Разрешение оформляется только в отношении конкретно определенной территории и не может содержать формулировку, предоставляющую заявителю общее право использования воздушного пространства над всей территорией Шалинского муниципального округа, если такая территория включает участки, не относящиеся к предмету полномочий органа местного самоуправления по пункту

49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации.

25.3. В случае если часть заявленной территории входит в компетенцию Администрации, а часть находится вне ее, заявителю может быть выдано разрешение только в отношении той части, которая относится к компетенции Администрации, при условии возможности ее однозначной индивидуализации и отсутствия иных оснований для отказа. В отношении остальной части в решении приводится соответствующее разъяснение.

25.4. Максимальный срок принятия решения — не позднее 9-го рабочего дня со дня регистрации заявления.

26. Оформление, регистрация и выдача результата

26.1. Разрешение или мотивированный отказ регистрируются в системе делопроизводства Администрации.

26.2. Разрешению присваивается номер. Сведения о выданных разрешениях вносятся в журнал (реестр) выданных разрешений по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

26.3. Результат направляется или выдается заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 10-го рабочего дня со дня регистрации заявления.

26.4. При направлении результата электронной почтой документ направляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо в виде электронной копии подписанного документа, если такой способ соответствует действующему муниципальному порядку электронного документооборота.

26.5. Факт выдачи или направления результата фиксируется в системе делопроизводства.

27. Исправление технических ошибок

27.1. Допущенные в выданном разрешении или отказе описки, опечатки и арифметические ошибки исправляются Администрацией по собственной инициативе либо по заявлению лица, получившего документ.

27.2. Исправление технической ошибки, не затрагивающей существа принятого решения, осуществляется в срок не более 3 рабочих дней.

27.3. Если обращение фактически направлено на изменение территории, срока, типа воздушного судна либо иных существенных условий ранее выданного разрешения, оно рассматривается как новое заявление о предоставлении муниципальной услуги.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

28.1. Информирование заявителя осуществляется по телефону, электронной почте, через Единый портал или региональный портал при наличии технической возможности, а также при личном обращении.

28.2. По запросу заявителя ему сообщаются регистрационный номер заявления, дата его регистрации, текущий этап рассмотрения и сведения о направлении результата, за исключением информации ограниченного доступа.

28.3. При выявлении необходимости уточнить территорию, координаты, идентификационные сведения воздушного судна либо иные существенные параметры заявителю безотлагательно направляется соответствующее уведомление с указанием, какие именно сведения требуют уточнения и почему без них невозможно принять законное индивидуализированное решение.

28.4. Информация об отказе в приеме заявления, о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче доводится до заявителя способом, указанным им для связи и получения результата.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

29.1. Решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и законодательством Российской Федерации.

29.2. Должностные лица несут ответственность за нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

29.3. Персональные данные заявителей обрабатываются исключительно в целях предоставления муниципальной услуги с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

29.4. При изменении федерального законодательства, затрагивающего полномочия органов местного самоуправления по выдаче соответствующих разрешений, Администрация обеспечивает безотлагательную актуализацию настоящего Административного регламента.

Перечень приложений к Административному регламенту

Приложение № 1. Форма заявления о выдаче разрешения.

Приложение № 2. Форма разрешения.

Приложение № 3. Форма мотивированного решения об отказе.

Приложение № 4. Перечень документов и сведений по категориям заявителей и видам деятельности.

Приложение № 5. Контрольный лист проверки заявления и документов.

Приложение № 6. Форма журнала (реестра) выданных разрешений.

Приложение № 7. Перечень способов подачи заявления и получения результата.