



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2017

с. Верхний Услон

КАРАР

1839

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенных в границах Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенных в границах Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не

опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение №1, №2, №3, №4, №5, №6).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru>, на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по строительству, ЖКХ, связи и энергетике.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**



**Л.С. Хакимянов**

Исполнительный комитет  
Верхнеуслонского муниципального района  
Югары Ослан муниципаль районы башкарма комитеты

Утвержден  
Постановлением  
Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального  
района  
от 29.09.2017 №1839

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных  
аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района  
Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в  
границах Верхнеуслонского муниципального района Республики  
Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги.

1.2.1. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального образования (далее - Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел по строительству, ЖКХ, связи и энергетике Исполкома (далее - Отдел). Местонахождение Исполкома:

с. Верхний Услон, ул. Чехова, д.18. Место нахождения Отдела: с. Верхний Услон, ул. Чехова, д.18.(приложение № 1).

График работы:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(884379)22343.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

1) на официальном сайте муниципального района ([http:// www. verhniy-uslon.tatar.ru](http://www.verhniy-uslon.tatar.ru)).

2) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>;

3) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>;

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении

- на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.03.1997, № 12, статья 1383) (далее - Воздушный кодекс);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного



пространства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.2010, № 14, статья 1649) (далее - Постановление Правительства РФ № 138);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон» (с изменениями и дополнениями от 13.01.2015);

Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района от 10.12.2005 № 18 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района, от 30.12.2005 № 4-30, утвержденным Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе, утвержденным приказом руководителя Исполкома от 31.08.2006 № 321 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением руководителя Исполкома от 31.08.2006 № 321 (далее – Правила).

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

б) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

в) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

г) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение № 2).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

<p>Наименование требований к стандарту предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</p>
<p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ, Постановление Правительства РФ № 138</p>
<p>2.2. Наименование органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего</p>	<p>Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района</p>	<p>Положение об Исполнительном комитете</p>

Муниципальную услугу	<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>1) Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в Документах</p> <p>2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в Документах</p>	-
----------------------	--	---



	аэронавигационной информации (приложение № 4)	
2.4. предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать рабочих дней с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	-
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их	1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 2 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) устав, если заявителем является юридическое лицо; 3) документ, удостоверяющий личность заявителя; 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента; 5) документ, подтверждающий	Воздушный кодекс

представления

полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;
- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;
- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не

опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

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

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) наличие сертификата о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) уведомление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан;

11) уведомление Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан;

12) согласование с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан;



13) уведомление Татаронавигации - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Госкорпорация по организации воздушного движения".

Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной и экспериментальной авиации, представляются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (приложение № 2);
  - документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
  - положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);
  - проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов.
- Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в

	<p>Исполком.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном портале Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</li> <li>- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</li> </ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и единый портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Примечание: документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной</p>	
--	---	--

<p>2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представленные документы утратили силу;</p> <p>5) представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>-</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) основания, указанные в пункте 2.6</p>	<p>-</p>

	<p>настоящего Регламента, в случае если они были установлены Отделом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;</p> <p>2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района</p>	
<p>2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	-
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	-



<p>включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги</p>	<p>Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	-
<p>2.11. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	-
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему услугу (приспособленный вход в</p>	-

<p>с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>помещения, удобные перемещение в их пределах и выход). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления</p>	<p>Показателями предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стендах Исполкома, информационных ресурсах в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики</p>	<p>-</p>



<p>Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Татарстан.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультационно, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Предоставление данной услуги в</p>	
---	--	--

	<p>электронном виде и в МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем) на официальном сайте муниципального района (<a href="http://www.verhny-uslon.tatar.ru">http:// www.verhny-uslon.tatar.ru</a>).</p>	
<p>2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a> или портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a></p>	-

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрацию заявления;
- 3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Отдел для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо в Отдел подается письменный запрос о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего



Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела передает документы в отдел, специалист которого осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;  
- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его на рассмотрение курирующему заместителю.

Результат процедуры: направленное курирующему заместителю заявление.

3.3.4. Курирующий заместитель рассматривает и направляет заявление начальнику отдела.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела заявление.

3.3.5. Начальник отдела определяет исполнителя из числа специалистов отдела и направляет ему заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе;  
- направление разрешения на согласование.



Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе.

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает разрешение или уведомление об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Специалист Отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение 6).

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;
- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.



Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>, либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в



течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органов Исполкома.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполкома по строительству, ЖКХ, связи и энергетике/

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения



органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района или Отдел.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Верхнеуслонского муниципального района (<http://www.verhniy-uslon.tatar.ru>) портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru> либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых



обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**МЕСТО  
РАСПОЛОЖЕНИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Адрес	Электронный адрес	График работы	Проезд общественным транспортом	Отдел, оказывающий услугу; справочные телефоны	Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу
Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района	с. Верхний Услон, ул. Чехова, д.18.	<a href="http://www.verhniy-uslon.tatar.ru">http://www.verhniy-uslon.tatar.ru</a>	Ежедневно, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье		отдел по строительству, ЖКХ, связи и энергетике Исполкома	Ежедневно, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье



Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Верхнеуслонского  
муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в  
границах Верхнеуслонского муниципального  
района, сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации

(Форма)

Руководителю Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(данные документа, удостоверяющего  
личность физического лица)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/нахождения)  
телефон: \_\_\_\_\_,  
факс: \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_.

Запрос

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной

информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Верхнеуслонского муниципального района для

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип:

\_\_\_\_\_ государственный (регистрационный) опознавательный знак:

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

\_\_\_\_\_ Срок использования воздушного пространства над территорией Верхнеуслонского муниципального района:

начало:

\_\_\_\_\_ окончание:

\_\_\_\_\_ Место использования воздушного пространства над территорией Верхнеуслонского муниципального района (посадочные площадки, планируемые к использованию):

\_\_\_\_\_ Время использования воздушного пространства над территорией Верхнеуслонского муниципального района:

\_\_\_\_\_ (ночное/дневное)

\_\_\_\_\_ Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

\_\_\_\_\_ Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу



вручить  
лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте  
в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: Вх. №: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение: Дата:

Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Верхнеуслонского муниципального района,  
посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

(Форма)

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных  
аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского  
муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования  
воздушного

пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением

Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, и  
Положением об отделе, утвержденным приказом руководителя Исполкома от  
31.08.2006 № 321 (далее – Положение об отделе);

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического  
лица)

\_\_\_\_\_,  
(адрес места нахождения/жительства)  
свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер)  
данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер)  
использование воздушного пространства над территорией Верхнеуслонского

муниципального района для:

\_\_\_\_\_ ,  
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип:

\_\_\_\_\_ ,  
государственный                      регистрационный                      (опознавательный/учетно-  
опознавательный)

знак:

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

\_\_\_\_\_ .  
Сроки использования воздушного пространства над территорией г. Казани:

\_\_\_\_\_ .  
Ограничения/примечания:

\_\_\_\_\_ .  
Срок действия разрешения:

\_\_\_\_\_ .  
(должность)      (подпись)      (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района

2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Верхнеуслонского муниципального  
района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Верхнеуслонского муниципального района, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

(Форма)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

---

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

---



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Верхнеуслонского муниципального района , посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых  
не опубликованы в документах аэронавигационной информации  
(Форма)

Руководителю Исполнительного  
комитета Верхнеуслонского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.  
Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального  
района, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

(Форма)

Журнал № \_\_\_\_\_  
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных  
судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема  
привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального  
района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах  
Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не  
опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

№ п/п	№, дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией г. Казани	Тип воздушного судна, государственной (регистрационный)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения /примечания
				(регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный заводской номер (при наличии)			



Утвержден  
Постановлением  
Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального  
района  
от 29.09.2017 №1839

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных  
аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района  
Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в  
границах Верхнеуслонского муниципального района Республики  
Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги.

1.2.1. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального образования (далее - Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел по строительству, ЖКХ, связи и энергетике Исполкома (далее - Отдел). Местонахождение Исполкома:

с. Верхний Услон, ул. Чехова, д.18. Место нахождения Отдела: с. Верхний Услон, ул. Чехова, д.18.(приложение № 1).

График работы:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(884379)22343.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

1) на официальном сайте муниципального района ([http:// www. verhniy-uslon.tatar.ru](http://www.verhniy-uslon.tatar.ru)).

2) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>;

3) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://gosuslugi.ru>;

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.03.1997, № 12, статья 1383) (далее - Воздушный кодекс);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного



пространства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.2010, № 14, статья 1649) (далее - Постановление Правительства РФ № 138);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 № 237 «Об установлении запретных зон» (с изменениями и дополнениями от 13.01.2015);

Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района от 10.12.2005 № 18 (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района, от 30.12.2005 № 4-30, утвержденным Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе, утвержденным приказом руководителя Исполкома от 31.08.2006 № 321 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением руководителя Исполкома от 31.08.2006 № 321 (далее – Правила).

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

б) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

в) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

г) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение № 2).



II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Федеральный закон № 210-ФЗ, Постановление Правительства РФ № 138
2.2. Наименование органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего	Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района	Положение об Исполнительном комитете

Муниципальную услугу	<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>1) Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3);</p> <p>2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах</p>	-
----------------------	---	---

	аэронавигационной информации (приложение № 4)	
2.4. предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать рабочих дней с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	-
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их	1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 2 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) устав, если заявителем является юридическое лицо; 3) документ, удостоверяющий личность заявителя; 4) документ, удостоверяющий личность заявителя заявителя, - в случае обращения заявителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента; 5) документ, подтверждающий	Воздушный кодекс



представления

полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;

б) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

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

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

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

- посадки (взлета) воздушных судов на площади, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не

	<p>опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);</p> <p>7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;</p> <p>8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;</p> <p>9) наличие сертификата о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;</p> <p>10) уведомление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан;</p> <p>11) уведомление Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан;</p> <p>12) согласование с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан;</p>	
--	---	--

13) уведомление Тагаэронавигации - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Тоскорпорация по организации воздушного движения".

Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной и экспериментальной авиации, представляются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (приложение № 2);
  - документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
  - положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);
  - проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов.
- Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в



	<p>Исполком.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном портале Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);</li><li>- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</li></ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и единый портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Примечание: документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной</p>	
--	--	--

	<p>деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений).</p> <p>На указанных копиях документов на каждом листе заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представленные документы утратили силу;</p> <p>5) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) основания, указанные в пункте 2.6</p>	

	<p>настоящего Регламента, в случае если они были установлены Отделом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;</p> <p>2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подвема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района</p>	
<p>2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	



<p>включая информацию о методике расчета размера такой платы.</p>		
<p>2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги</p>	<p>Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	-
<p>2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	-
<p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в</p>	-

<p>с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>помещения, удобные перемещение в их пределах и выход). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления</p>	<p>Показателями предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стендах Исполкома, информационных ресурсах, в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики</p>	-

<p>муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Татарстан.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Предоставление данной услуги в</p>	
---	---	--



	<p>электронном виде и в МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем) на официальном сайте муниципальной района (<a href="http://www.verhniy-uslon.tatar.ru">http://www.verhniy-uslon.tatar.ru</a>).</p>	
<p>2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a> или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>.</p>	-

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрацию заявления;
- 3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в Отдел для консультирования о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо в Отдел подается письменный запрос о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего



Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела передает документы в отдел, специалист которого осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;  
- вручение заявителю копии запроса с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его на рассмотрение курирующему заместителю.

Результат процедуры: направленное курирующему заместителю заявление.

3.3.4. Курирующий заместитель рассматривает и направляет заявление начальнику отдела.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела заявление.

3.3.5. Начальник отдела определяет исполнителя из числа специалистов отдела и направляет ему заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе;  
- направление разрешения на согласование.



Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или уведомление об отказе.

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает разрешение или уведомление об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Специалист Отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение 6).

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;
- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи разрешения или уведомления об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе.

Выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.



Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>, либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в



течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органов Исполкома.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполкома по строительству, ЖКХ, связи и энергетике/

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения



органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района или Отдел.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Верхнеуслонского муниципального района (<http://www.verhniy-uslon.tatar.ru>) портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru> либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых



обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подьема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадке, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

**МЕСТО  
РАСПОЛОЖЕНИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Адрес	Электронный адрес	График работы	Проезд общественным транспортом	Отдел, оказывающий услугу; справочные телефоны	Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу
Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района	с. Верхний Услон, ул. Чехова, д.18.	<a href="http://verhniy-uslon.tatar.ru">http://verhniy-uslon.tatar.ru</a>	Ежедневно, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье		отдел по строительству, ЖКХ, связи и энергетике Исполкома	Ежедневно, с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Верхнеуслонского  
муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в  
границах Верхнеуслонского муниципального  
района, сведения о которых не опубликованы в  
документах аэронавигационной информации

(Форма)

Руководителю Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(данные документа, удостоверяющего  
личность физического лица)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/нахождения)  
телефон: \_\_\_\_\_,  
факс: \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_.

Запрос

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной

информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Верхнеуслонского муниципального района для

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ государственный (регистрационный) опознавательный знак:

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

\_\_\_\_\_ Срок использования воздушного пространства над территорией Верхнеуслонского муниципального района:

начало: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ окончание:

\_\_\_\_\_ Место использования воздушного пространства над территорией Верхнеуслонского муниципального района (посадочные площадки, планируемые к использованию):

\_\_\_\_\_ Время использования воздушного пространства над территорией Верхнеуслонского муниципального района:

\_\_\_\_\_ (ночное/дневное)

\_\_\_\_\_ Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме

электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа/уведомить по телефону

(нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на

бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу

вручить  
лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной  
почте  
в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное  
подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: Вх. №: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение: Дата:



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Верхнеуслонского муниципального района,  
посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

(Форма)

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов  
беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных  
аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского  
муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования  
воздушного

пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением

Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, и  
Положением об отделе, утвержденным приказом руководителя Исполкома от  
31.08.2006 № 321 (далее – Положение об отделе);

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического  
лица)

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

свидетельство о государственной регистрации:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Верхнеуслонского

муниципального района для:

\_\_\_\_\_ ,  
(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип:

\_\_\_\_\_ ,  
государственный                      регистрационный                      (опознавательный/учетно-  
опознавательный)

знак:

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

\_\_\_\_\_ .  
Сроки использования воздушного пространства над территорией г. Казани:

\_\_\_\_\_ .  
Ограничения/примечания:

\_\_\_\_\_ .  
Срок действия разрешения:

\_\_\_\_\_ .  
(должность)      (подпись)      (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Верхнеуслонского муниципального  
района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Верхнеуслонского муниципального района, сведения о  
которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

(Форма)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных  
работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов  
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского  
муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского  
муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического  
лица)

---

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

---



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Верхнеуслонского муниципального района , посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых  
не опубликованы в документах аэронавигационной информации  
(Форма)

Руководителю Исполнительного  
комитета Верхнеуслонского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.  
Прилагаю следующие документы:

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

№ п/п	№, дата разрешения	Наименование заявки	Срок действия разрешения	Вид деятельности по исползованию воздушного пространства над территорией г. Казани	Тип воздушного судна, государственной (регистрационный)	Разрешение на получение (подпись, Ф.И.О., дата)	Орган ичения /примечания
					опознавательный знак/четный опознавательный знак, заводской номер (при наличии)		



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Верхнеуслонского муниципального района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах Верхнеуслонского муниципального  
района, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

(Форма)

Журнал № \_\_\_\_\_  
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных  
судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема  
привязных аэростатов над территорией Верхнеуслонского муниципального  
района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах  
Верхнеуслонского муниципального района, сведения о которых не  
опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.