



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

от «14» октября 2016 г.

№ 1101

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района**

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», в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Арского района «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», исполнительный комитет Арского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на сайте Арского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета О.Е.Спичкина.

Руководитель  
исполнительного комитета



И.А.Галимуллин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Исполнительного комитета  
Арского муниципального района  
от 14.10. 2016 г. № 1101

### Административный регламент муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных Аэростатов над территорией Арского муниципального района

#### І. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления Отделом инфраструктурного развития исполнительного комитета Арского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги:

1.2.1. 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 пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Арского муниципального района (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – Отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Арского муниципального района" (далее - Отдел).

Местонахождение Исполнительного комитета: г. Арск, площадь Советская, д. 12.

Место нахождения Отдела: г. Арск, площадь Советская, д. 12.

График работы:

понедельник – четверг: с 8:00 до 17:00;

пятница: с 8:00 до 17:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84366) 3-17-44.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):([http:// www.arsk.tatarstan.ru](http://www.arsk.tatarstan.ru)).

1.3.3. 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.;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www.arsk.tatarstan.ru](http://www.arsk.tatarstan.ru).);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.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 (подпунктах) 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 N 60-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 24.03.1997, N 12, ст. 1383) (далее - Воздушный кодекс);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822) (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.2010, N 14, ст. 1649) (далее - Постановление Правительства РФ N 138);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации" (Российская газета, N 73, 04.04.2012) (далее - Приказ Минтранса

РФ N 6);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 N 237 "Об установлении запретных зон" (с изменениями и дополнениями от 13.01.2015) (Российская газета, N 219, 30.09.2011) (далее - Приказ Минтранса РФ N 237);

- Уставом Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

- Положением об исполнительном комитете Арского муниципального района (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе инфраструктурного развития аппарата исполнительного комитета Арского муниципального района (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Арского муниципального района (далее - Правила);

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов. Подразделяются на:

- авиационно-химические работы;
- воздушные съемки;
- лесоавиационные работы;
- строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы;
- работы с целью оказания медицинской помощи;

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

в) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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), сведениям 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 N 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение N 1).

## 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, подъема привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района	Федеральный закон N 210-ФЗ, Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Арского муниципального района	Положение об Отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района (приложение N 3); 2) направление (выдача) решения об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района (приложение N 3)	-
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней, включая день подачи заявления	-
2.5. Исчерпывающий перечень	1) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное	Воздушный кодекс Российской Федерации

<p>документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>согласно 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;</p> <p>6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;</li> <li>- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;</li> <li>- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;</li> </ul> <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 летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесения воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;</p> <p>10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;</p> <p>11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;</p> <p>12) согласование с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан;</p> <p>13) согласование с Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан;</p> <p>14) согласование со службой безопасности Президента Республики Татарстан;</p> <p>15) согласование с филиалом "Татаэронавигация" Федерального государственного унитарного предприятия "Госкорпорация по организации воздушного движения".</p> <p>Примечание: документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)</p>	
2.6.	Положительное заключение	-

<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем представляется посредством направления запроса в Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Приволжское МТУ ВТ Росавиации)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим</p>	<p>Приволжское МТУ ВТ Росавиации</p>	<p>-</p>



муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<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>	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) указанные в пункте 2.8 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 2.7 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района</p>	-
2.10. Порядок, размер основания взимания государственной пошлины или иной платы,	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-

взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	Подача заявления на получение 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	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях,	-

<p>которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. 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 МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Исполнительного комитета, информационных ресурсах в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</li> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <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)</li> </ul>	<p>-</p>

<p>числе использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>с муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <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 регламентом. Муниципальная услуга через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://arsk.tatarstan.ru">http://arsk.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. 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) <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a></p>	<p>-</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 регистрация заявления;
- 3) подготовка и направление запроса в Приволжское МТУ ВТ Росавиации о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 5.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону и (или) по электронной почте обращается в Отдел для получения консультаций 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 подается письменный запрос по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Комитет 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, предусмотренных пунктом 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 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 Комитета, 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, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Подготовка и направление запроса в Приволжское МТУ ВТ Росавиации о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку и направление запроса в Приволжское МТУ ВТ Росавиации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 дней со дня поступления запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- получение ответов на запросы;
- на основании заключения из Приволжского МТУ ВТ Росавиации определяет возможность использования воздушного пространства заявителем;
- подготовку разрешения или уведомления об отказе;
- направление на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 4 дней с момента поступления сведений из Приволжского МТУ ВТ Росавиации.

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

3.5.2. Начальник Отдела подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 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, подъема привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района.

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

Результат процедуры: внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района запись о разрешении.

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 пунктом, осуществляются в

течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 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 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, удаленное рабочее место МФЦ.

Муниципальная услуга через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

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 N 6);
- 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 с использованием официального сайта Арского муниципального района <http://www.arsk.tatarstan.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>.

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 пунктом, 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 Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, 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 органа местного самоуправления.

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 по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета 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 Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления 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 открытости деятельности Исполнительного комитета 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке:

- на действия (бездействие) сотрудников Отдела – начальнику Отдела;
- на действия (бездействие) начальника Отдела - заместителю Руководителя Исполнительного комитета, курирующему работу Отдела;
- на действия (бездействие) Руководителя Исполнительного комитета - в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Арского муниципального района (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати 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 Руководитель Исполнительного комитета 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 подпункте 5.7 настоящего Регламента, 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 N 1  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Арского муниципального района  
(форма)

Руководителю Исполнительного комитета  
Арского района Республики Татарстан

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 авиационные работы, парашютные прыжки, подъемы  
привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над  
территорией Арского 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 Арского  
муниципального района:

начало \_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией Арского  
муниципального района

(посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над территорией Арского  
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 "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" 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/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" 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/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: вх. N: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос
Выдано разрешение на авиационные работы, парашютные прыжки, подъемы привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района: Дата:

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, подъема  
привязных аэростатов  
над территорией Арского муниципального района

(Форма)

**Разрешение  
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,  
подъема привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района <\*>**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, и Положением об Исполнительном Комитете Арского района Республики Татарстан, Исполнительный Комитет разрешает

\_\_\_\_\_  
(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 Арского 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 Арского  
муниципального района: \_\_\_\_\_

Ограничения/примечания: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

<\*> данное разрешение оформляется на бланке Исполкома

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, подъема  
привязных аэростатов  
над территорией Арского муниципального района

(Форма)

Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков, подъема  
привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

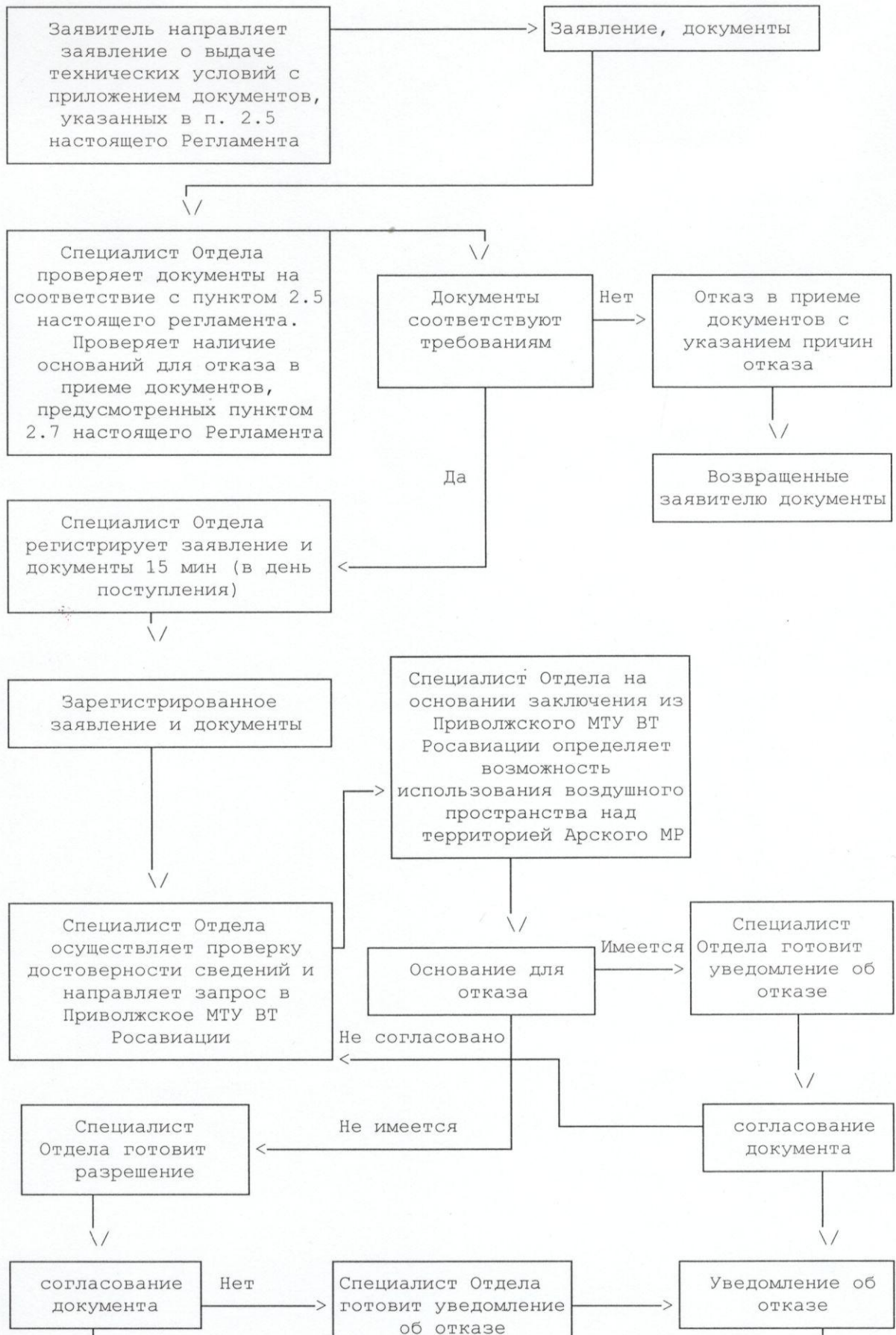
\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа в выдаче разрешения)

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

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, подъема  
привязных аэростатов  
над территорией Арского муниципального района

(Форма)

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**







Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешений на выполнение  
авиационных работ,  
парашютных прыжков, подъема  
привязных аэростатов  
над территорией Арского муниципального района  
(Форма)

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Арского района Республики Татарстан

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 \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>Служебные отметки</b>
Запрос поступил: Дата: вх. N: Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос

Выдано разрешение на авиационные работы, парашютные прыжки, подъемы привязных аэростатов над территорией Арского муниципального района:

Дата:

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешений  
на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, подъема  
привязных аэростатов  
над территорией Арского муниципального района

1. Титульный лист журнала:

Журнал N \_\_\_\_\_  
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ,  
парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов  
над территорией Арского муниципального района

Хранить \_\_\_\_ года

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

2. Первый лист разворота:

N п/п	Номер/дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Арского муниципального района	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/примечания

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполком Арского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(84366) 3-00-44	Ispolkom.Arsk@tatar.ru
Руководитель аппарата	(84366) 3-13-23	G.R@tatar.ru
Начальник отдела	(84366) 3-12-44	Rustem.Habib@tatar.ru
Специалист отдела	(84366) 3-17-44	Marat.Garaev@tatar.ru

**Совет Арского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	(84366) 3-14-33	Archa@tatar.ru