

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г.

КАРАР

18.02.2020
№ 222

О внесении изменений в 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 населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан

В связи с необходимостью внесения изменений в административный регламент в целях приведения в соответствие с нормами Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления, Федеральный закон от 29.12.2017 N 479-ФЗ Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. В 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 населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан утвержденный постановлением Пестречинского муниципального района № 1455 от 17.10.2017 внести следующие изменения:

1.1 В части 5.1. пункта 3 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами "документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»

1.2 Часть 5 наименование изложить в новой редакции:

5. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников»

1.3 Пункт 5 части 5.2 изложить в новой редакции:

5.2 «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о. руководителя Исполнительного комитета
Пестречинского муниципального района

Э.А.Штейн



**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 населёнными пунктами Пестречинского
муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки,
расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского
муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) 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 населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, Пестречинский район, с. Пестрецы, ул. Советская, д.18

Место нахождения Отдела: Республика Татарстан, Пестречинский район, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 18.

График работы:

понедельник – 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(84367)3-08-90.

Проход в здание Исполкома осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.pestreci.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. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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

1.3.4. 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.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 N 60-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.03.1997, N 12, статья 1383) (далее - Воздушный кодекс);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- 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, статья 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, статья 1649) (далее - Постановление Правительства РФ от 11.03.2010 № 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);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 N 48 "Об установлении запретных зон" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2016 N 41762);

-Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

-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» (далее – постановление КМ РТ №880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, №46);

- Уставом Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Пестречинского муниципального района от 21.05.2015 № 14/235 (далее – Устав);

- Положением об исполнительном комитете Пестречинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Пестречинского муниципального района от 11.04.2014 г. № 163 (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе, утвержденным Решением Совета Пестречинского муниципального района от 28.01.2006 № 34 (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными распоряжениями руководителя Исполкома от 29.12.2006 №43-л (далее – Правила).

1.5. 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 N 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий 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 населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Федеральный закон №210-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком Пестречинского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики	

	<p>Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №2);</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 населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №3)</p>	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	-
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной	<p>1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при</p>	

<p>услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>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 (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>б) проект порядка выполнения (по виду деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, 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 Татаэронавигации - 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 № 1);
- 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 Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.

Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Примечание: документы, указанные в настоящем пункте, 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 заявителем проставляются:

отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

2.6. 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

-

<p>вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги, и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 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>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>1) основания, 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 2.5 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.</p>	
<p>2.10. 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>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. 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 с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, 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>	
2.15. Показатели доступности и	Показателями доступности предоставления	

<p>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 предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Отдела 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 информационных стендах, информационных ресурсах (http://www.pestreci.tatarstan.ru) в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении</p>	
--	---	--

	<p>муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (http://www.uslugi.tatar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), 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 (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) подготовку результата муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает 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 и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо, или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

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, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 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 3.3.3 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе;

- направление разрешения на подпись.

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

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его специалисту Отдела.

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 населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, 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 населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, 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 регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ 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 единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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, и 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 предоставлении в Отдел 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.

4. 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) проводимые в установленном порядке проверки 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 Исполкома 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, 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 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.

Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 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 Исполкома 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.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Пестречинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Пестречинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Пестречинского муниципального района;

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

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, 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, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) 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 решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 Исполкома принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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 населёнными пунктами
Пестречинского муниципального района
Республики Татарстан, посадку (взлет) на
площадки, расположенные в границах
населённых пунктов Пестречинского
муниципального района Республики
Татарстан, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

(Форма)
Руководителю
Исполнительного комитета
Пестречинского муниципального района
Республики Татарстан

(Ф.И.О., с указанием должности заявителя при подаче
заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

(полное наименование организации 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 населёнными пунктами
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над населёнными
пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип:

государственный (регистрационный) опознавательный знак:

заводской номер (при наличии):

Срок использования воздушного пространства над населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан:

начало: _____,

окончание: _____.

Место использования воздушного пространства над населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан:

_____ (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. N:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

Приложение №2
 предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, 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 населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, 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 Исполнительном комитете Пестречинского муниципального района Республики Татарстан Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан 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 населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан 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 населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан:

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

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 населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение №3
 предоставления муниципальной услуги
 по выдаче разрешений на выполнение
 авиационных работ, парашютных прыжков,
 демонстрационных полетов воздушных судов,
 полетов беспилотных летательных аппаратов,
 подъема привязных аэростатов над населёнными
 пунктами Пестречинского муниципального
 района Республики Татарстан, посадку (взлет) на
 площадки, расположенные в границах
 населённых пунктов Пестречинского
 муниципального района Республики Татарстан,
 сведения о которых не опубликованы в
 документах аэронавигационной информации

(Форма)

Уведомление

об отказе в выдаче разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов Пестречинского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« ___ » _____ 20__ г.

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

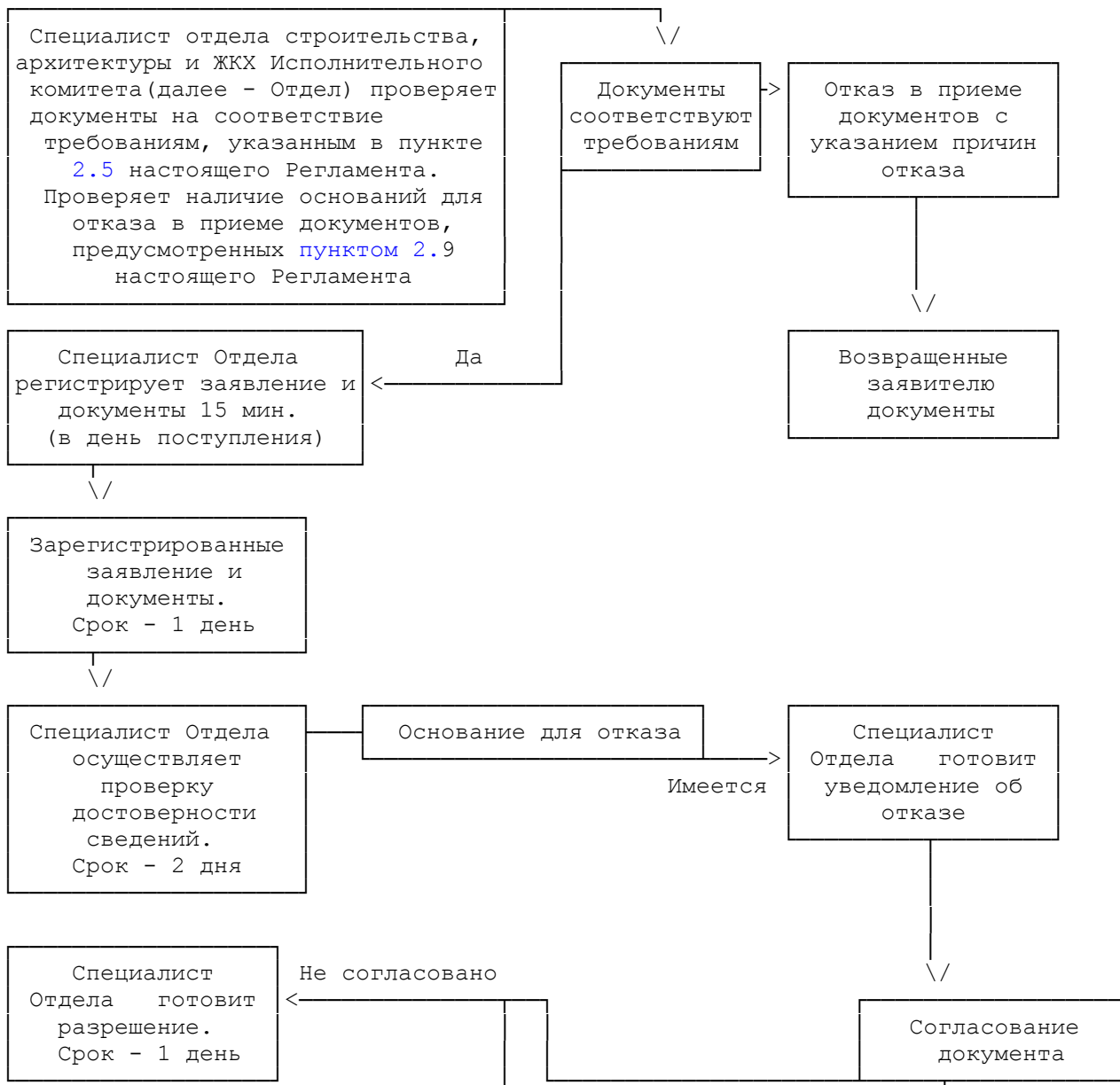
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

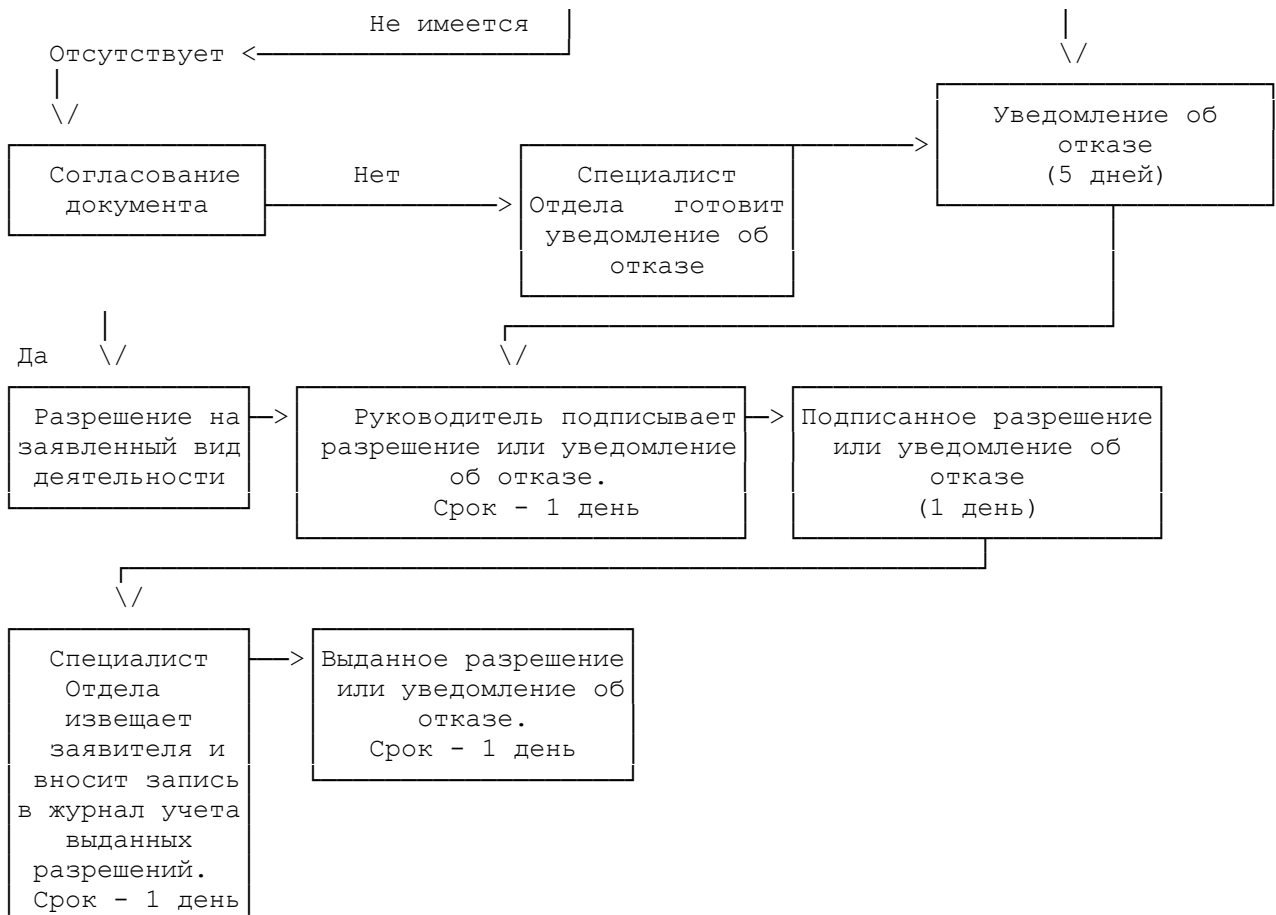
Примечания:

Данное уведомление оформляется на бланке Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан.

Приложение №4
 предоставления муниципальной услуги
 по выдаче разрешений на выполнение
 авиационных работ, парашютных прыжков,
 демонстрационных полетов воздушных судов,
 полетов беспилотных летательных аппаратов,
 подъема привязных аэростатов над населёнными
 пунктами Пестречинского муниципального
 района Республики Татарстан, посадку (взлет) на
 площадки, расположенные в границах
 населённых пунктов Пестречинского
 муниципального района Республики Татарстан,
 сведения о которых не опубликованы в
 документах аэронавигационной информации

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение №5
 предоставления муниципальной услуги
 по выдаче разрешений на выполнение
 авиационных работ, парашютных прыжков,
 демонстрационных полетов воздушных судов,
 полетов беспилотных летательных аппаратов,
 подъема привязных аэростатов над населёнными
 пунктами Пестречинского муниципального
 района Республики Татарстан, посадку (взлет) на
 площадки, расположенные в границах
 населённых пунктов Пестречинского
 муниципального района Республики Татарстан,
 сведения о которых не опубликованы в
 документах аэронавигационной информации

Руководителю
 Исполнительного комитета
 Пестречинского
 муниципального района
 Республики Татарстан
 От: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии

документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №6
 предоставления муниципальной услуги
 по выдаче разрешений на выполнение
 авиационных работ, парашютных прыжков,
 демонстрационных полетов воздушных судов,
 полетов беспилотных летательных аппаратов,
 подъема привязных аэростатов над населёнными
 пунктами Пестречинского муниципального
 района Республики Татарстан, посадку (взлет) на
 площадки, расположенные в границах
 населённых пунктов Пестречинского
 муниципального района
 Республики Татарстан, сведения о которых не
 опубликованы в документах аэронавигационной
 информации

Журнал № _____
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема
привязных аэростатов над населёнными пунктами Пестречинского
муниципального района Республики Татарстан, посадку
(взлет) на площадки, расположенные в границах населённых пунктов
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан,
сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

№п /п	№/ дата разреш ения	Наиме новани е заявит еля	Срок действия разрешен ия	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над населёнными пунктами Пестречинского муниципального района Республики Татарстан	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно- опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешен ие на руки получил (подпись , Ф.И.О., дата)	Огра ничен ия/пр имеча ния

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

Исполком Пестречинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	(84367)3-02-02	http://www. pestreci.tatarstan.ru
Заместитель руководителя Исполкома	(84367)3-08-90	Shayhutdinov.Ramil @tatar.ru
Начальник отдела	(84367)3-08-90	ispolkom_otd.stroi@mail.ru

Лист согласования к документу № 222 от 18.02.2020

Инициатор согласования: Ибрагимов А.Р. Юрист

Согласование инициировано: 17.02.2020 15:45

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Павлова С.М.		Согласовано 17.02.2020 - 15:49	-
2	Штейн Э.А.		🔒 Подписано 17.02.2020 - 16:05	-