

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тюлячи

КАРАР

« 14 » сентября 2018

№ 141

О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от 16.10.2017 года № 621 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 года № 182 «О внесении изменений в Федеральные правила использования воздушного пространства Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от 16.10.2017 года № 621 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. в названии и пункте 1 постановления слова "Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан" заменить словами "Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тюлячинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тюлячинского му-

ниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" в соответствующих падежах;

1.2. приложение к Постановлению признать утратившим силу;

1.3. приложение к настоящему Постановлению считать приложением к Постановлению Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района от 16.10.2017 года № 621.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



И.Х. Хамидуллин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «14» 03 2017 № 141

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

I. Общие положения

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

1.2. Получатели услуги.

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования Тюлячинский муниципальный район (далее - Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Ленина, дом 46.

Местонахождение Отдела: Республика Татарстан, Тюлячинский муницип-

ципальный район, с. Тюлячи, ул. Ленина, дом 46.

График работы:

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (884360) 21-8-70.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) на официальном портале органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района;

2) в Отделе:

- при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

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

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.2010, № 14, статья 1649) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 138);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации» («Российская газета», № 73, 04.04.2012);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 06.09.2011 года № 237 «Об установлении запретных зон» (с изменениями и дополнениями от 13.01.2015) («Российская газета», № 219, 30.09.2011);

- Уставом Тюлячинского муниципального района Республики Татар-

стан, принятого Решением Совета Тюлячинского муниципального района от 15.11.2016 года № 61 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Тюлячинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Тюлячинского муниципального района от 22.12.2005 года № 20 (далее – Положение об Исполкоме);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденным постановлением руководителя Исполкома района от 13.06.2006 года № 117 (далее – Правила).

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тюля-	Федеральный закон № 210-ФЗ, Постановление Правительства

	чинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тюлячинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	РФ № 138
2.2. Наименование органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан	
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 территорией Тюлячинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тюлячинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3); 2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тюлячинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тюлячинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 4)	-
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	-
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного	Воздушный кодекс

<p>предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p>	<p>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 подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;</p> <p>6) 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 Тюлячинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок); <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) уведомление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан;</p> <p>10) уведомление Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан;</p> <p>11) согласование с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации</p>	
--	--	--

по Республике Татарстан;

12) 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 N 2);
- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);
- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);
- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет.

Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (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 заве-

	<p>ренных 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)</p>	
<p>2.6. 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; 4) представленные документы утратили силу; 5) представление документов в ненадлежащий орган</p>	-
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) основания, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в случае если они были установлены Комитетом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; 2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Тюлячинского муниципального района</p>	-
<p>2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	-
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	-

включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	<p>Подача заявления о получении 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>	-
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии 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, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	-
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофунк-	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Отдела, информационных ресурсах в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p>	-

<p>циональном центре (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</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 муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Предоставление данной услуги в электронном виде и в МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района</p>	
<p>2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в 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, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела передает документы

в отдел делопроизводства, специалист которого осуществляет:

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

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

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

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

3.3.3. Начальник Отдела рассматривает заявление и направляет его на рассмотрение Руководителю Исполкома Тюлячинского района.

Результат процедуры: направленное Руководителю Исполкома Тюлячинского района заявление.

3.3.4. Руководитель Исполкома Тюлячинского района рассматривает и направляет заявление начальнику отдела.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела заявление.

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

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

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

3.5.2. Начальник Отдела 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 территорией Тюлячинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тюлячинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Тюлячинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тюлячинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение 7).

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела:

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

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

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

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

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

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.7.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муници-

пальной 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 Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 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 через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>, либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> или МФЦ.

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

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей,

проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц 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 вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, 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 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 обеспечения открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципаль-

ной 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 Тюлячинского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района или Отдел.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

гу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
Тюлячинского муниципального района, посадку
(взлет) на площадки, расположенные в границах
Тюлячинского муниципального района, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

(Форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района

от _____
(ФИО заявителя (с указанием должности заявителя -
при подаче заявления от юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

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

_____ (адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства
над территорией Тюлячинского 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 Тюлячинского муниципального района:
начало: _____

окончание: _____

Место использования воздушного пространства над территорией Тюлячинского муниципального района
(посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Время использования воздушного пространства над территорией Тюлячинского муниципального района: _____

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Служебные отметки: _____

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

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

Выдано разрешение:

Дата:

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

(Форма)

Разрешение

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

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воз-
душного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлени-
ем Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, Исполни-
тельный комитет Тюлячинского муниципального района 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 Тюлячинского му-
ниципального 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 Тю-
лячинского муниципального района: _____.

Ограничения/примечания: _____.

Срок действия разрешения: _____.

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Исполнительного коми-
тета Тюлячинского муниципального района.
2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту пред-
ставленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных
прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилот-
ных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией
Тюлячинского муниципального района, посадки (взлета) на площадки, рас-
положенные в границах Тюлячинского муниципального района, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

(Форма)

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

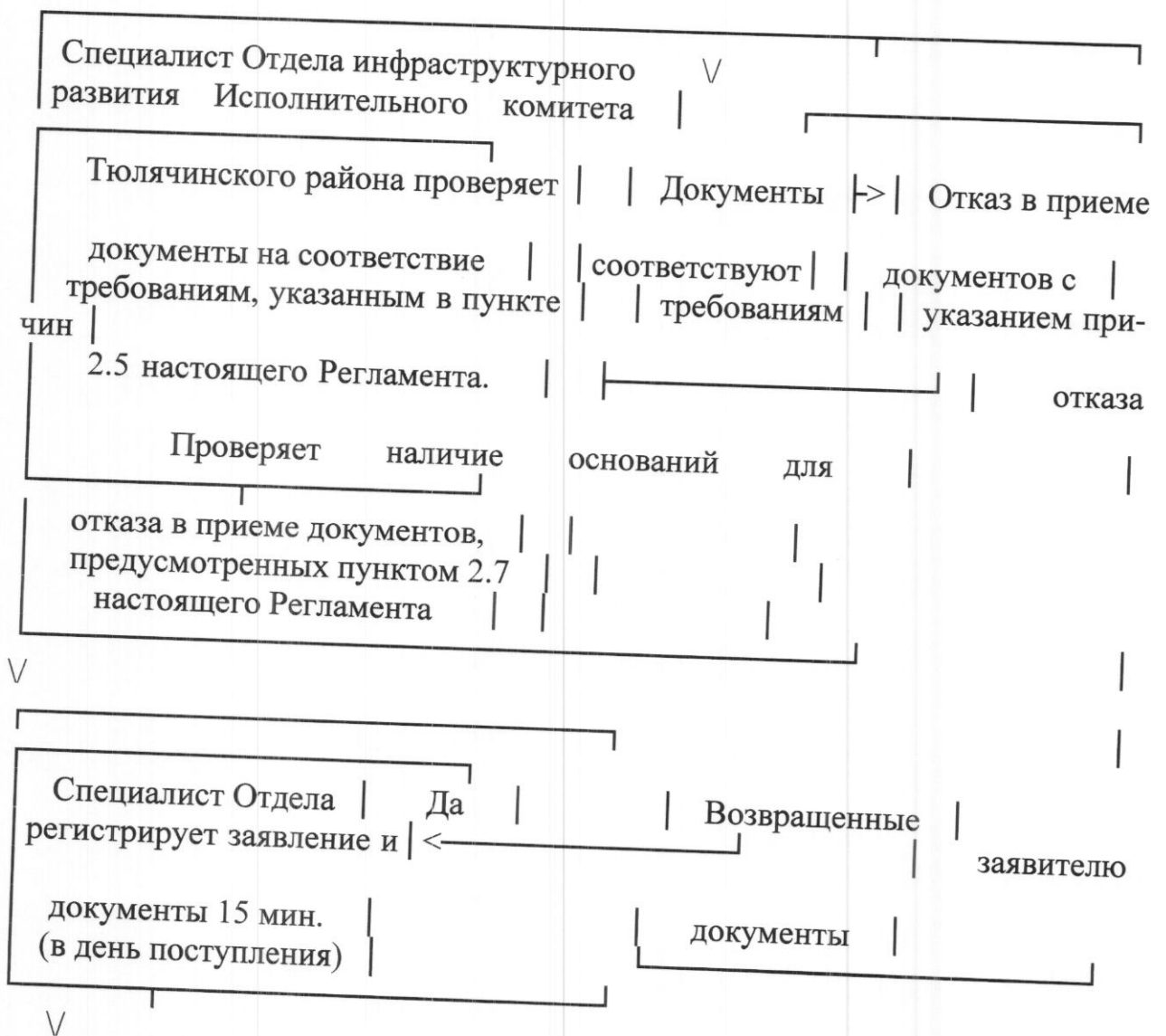
«__» _____ 20__ г.

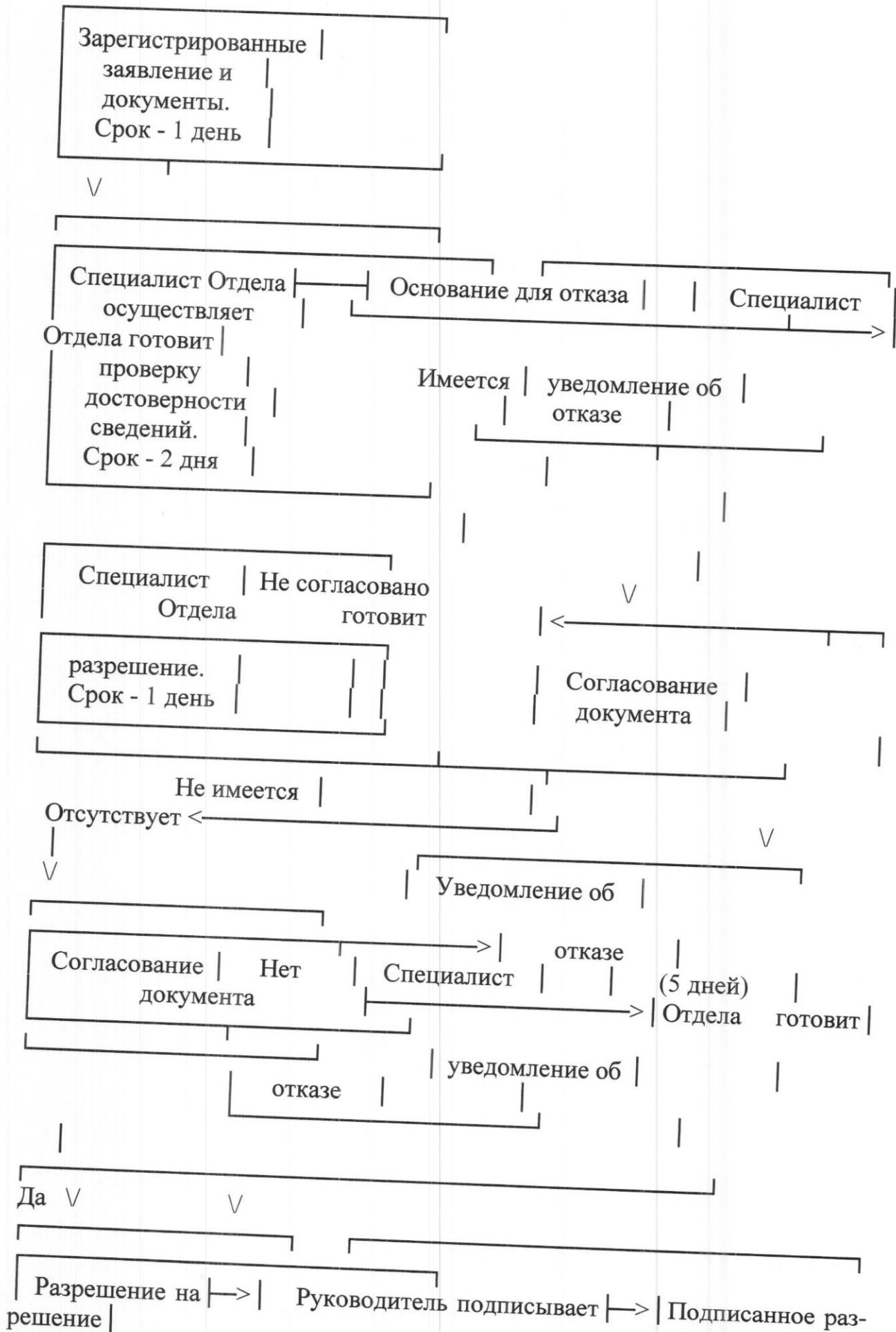
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
Тюлячинского муниципального района, посадку
(взлет) на площадки, расположенные в границах
Тюлячинского муниципального района, сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





заявленный вид | | разрешение или уведомление | | или уведомление об
деятельности | | об отказе. | | отказе |
Срок - 1 день | | (1 день) |

∨

Специалист | —> | Выданное разрешение |
Отдела | | или уведомление об |
извещает | | отказе. |
заявителя и | | Срок - 1 день |
вносит запись |
в журнал учета |
выданных |
разрешений. |
Срок - 1 день |

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

(Форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района

от _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: _____

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.
Прилагаю следующие документы: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

_____ / _____
(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. N:

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

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

