



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2019

**КАРАР**

№ 205

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнительный комитет Тетюшского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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 Тетюшского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тетюшского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2. Постановление Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района от 13.11.2018 №630 считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Тетюшского муниципального района и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Н.Р. Урманова.

**Руководитель  
Исполнительного комитета  
Тетюшского муниципального района**



**А.Б. Семенычев**

**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 ТЕТЮШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ)  
НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ ТЕТЮШСКОГО 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 Тетюшского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тетюшского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические или юридические лица (далее - заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Тетюшского муниципального района (далее - Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел строительства, ЖКХ и энергетики Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г. Тетюши, ул. Малкина, д.39.

Место нахождения Отдела: г. Тетюши, ул. Малкина, д.39.

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 26254.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://tetushi.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, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://tetushi.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/>);

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.

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.

1.4. 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 N 138);

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

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

- Уставом муниципального образования «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан», принятым решением Совета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан от 02.07.2012 № 21-1;

- Положением об Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района, утвержденным решением Совета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан от 14.03.2016 № 10-4.

- Положением об отделе строительства, ЖКХ и энергетики Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района.

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 N 210-ФЗ). **Запрос** заполняется на стандартном бланке (приложение N 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 Теплошского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Теплошского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Федеральный закон N 210-ФЗ, Постановление Правительства РФ N 138
2.2. Наименование органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	отдел строительства, ЖКХ и энергетики Исполнительного комитета Теплошского муниципального района	Положение о Комитете
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 Теплошского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Теплошского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение N 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 Теплошского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Теплошского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение N 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 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 представления	1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности; 2) устав, если заявителем является юридическое лицо; 3) документ, удостоверяющий личность заявителя; 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента; 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента; 6) проект порядка выполнения (по виду деятельности): - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ; - десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества	Воздушный кодекс



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 Теплошского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

- 7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
- 9) уведомление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан;
- 10) уведомление Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан;
- 11) согласование с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан;
- 12) уведомление Татаэроавиации - 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 Отдел.

Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани.

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 заверенных копий (за исключением заявлений).

	<p>На указанных копиях документов на каждом листе заявителем проставляются: отметка "копия верна", подпись с расшивкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)</p> <p><b>Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества.</b></p>	
2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего Регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представленные документы утратили силу;</p> <p>5) представление документов в ненадлежащий орган</p>	-
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) основания, указанные в <a href="#">пункте 2.6</a> настоящего Регламента, в случае если они были установлены Комитетом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;</p> <p>2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в <a href="#">пункте 2.5</a> настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией г. Казани</p>	-
2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.10. 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	<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</p>	-

<p>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>	<p>муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения Отдела в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Отдела, информационных ресурсах в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Предоставление данной услуги в электронном виде и в МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале Тетюшского 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 <a href="http://uslugi.tatar.ru">http://uslugi.tatar.ru</a> или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a></p>	-



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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

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

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

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в **пункте 2.5** настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела передает документы в отдел 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 курирующему заместителю.

Результат процедуры: направленное курирующему заместителю заявление.

3.3.4. Курирующий заместитель рассматривает и направляет заявление начальнику отдела.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела заявление.

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

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

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

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

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

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

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

3.5.2. 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 Тетюшского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тетюшского 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 Тетюшского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тетюшского 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 очереди в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

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

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- [заявление](#) об исправлении технической ошибки (приложение N 6);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

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

муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника 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 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1\_1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее- Федеральный закон), или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом.

### **5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные Федеральным законом. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем 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 Федеральным законом, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных Федеральным законом, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных Федеральным законом, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3\_1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

3\_2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Федеральным законом, их руководителей и (или) работников, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные Федеральным законом, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом, 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в Федеральном законе, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной Федеральным законом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в Федеральном законе, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### **5.1.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.



Приложение N 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 Тетюшского муниципального района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Тетюшского муниципального района, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

**Приложение  
(справочное)**

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

**Отдел строительства, ЖКХ и энергетики Исполнительного комитета  
Тетюшского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела Замалетдинова Анна Анатольевна	8(84373)26254	Anna.Zamaletdinova@tatar.ru

**Исполнительный комитет  
Тетюшского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Семеньчев Аркадий Борисович	8(84373)25002	A.Semenychev@tatar.ru
заместитель Руководителя Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Урманов Наиль Рустамович	8(84373)26283	Nail.Urmanov@tatar.ru



Приложение N 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 Тетюшского муниципального района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Тетюшского муниципального района, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

(Форма)

Руководителю  
Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество заявителя  
(с указанием должности заявителя -  
при подаче заявления от  
юридического лица)]

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

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

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

Запрос

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

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Тетюшского 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 Тетюшского муниципального района:  
начало: \_\_\_\_\_,  
окончание: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ Время использования воздушного пространства над территорией Тетюшского 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. N:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
Выдано разрешение:
Дата:

Приложение N 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 Тетюшского муниципального района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Тетюшского 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 Тетюшского муниципального района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах Тетюшского муниципального района, сведения о  
которых не опубликованы в документах аэронавигационной  
информации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, и Положением об Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района Исполнительный комитет Тетюшского 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 Тетюшского муниципального района для:

\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)  
на воздушном судне:

тип: \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

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

\_\_\_\_\_ Сроки использования воздушного пространства над территорией Тетюшского муниципального района:

\_\_\_\_\_ Ограничения/примечания:

\_\_\_\_\_ Срок действия разрешения:

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

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке Исполнительного комитета.

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

Приложение N 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 Тетюшского муниципального района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Тетюшского 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 Тетюшского муниципального района,  
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах  
Тетюшского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

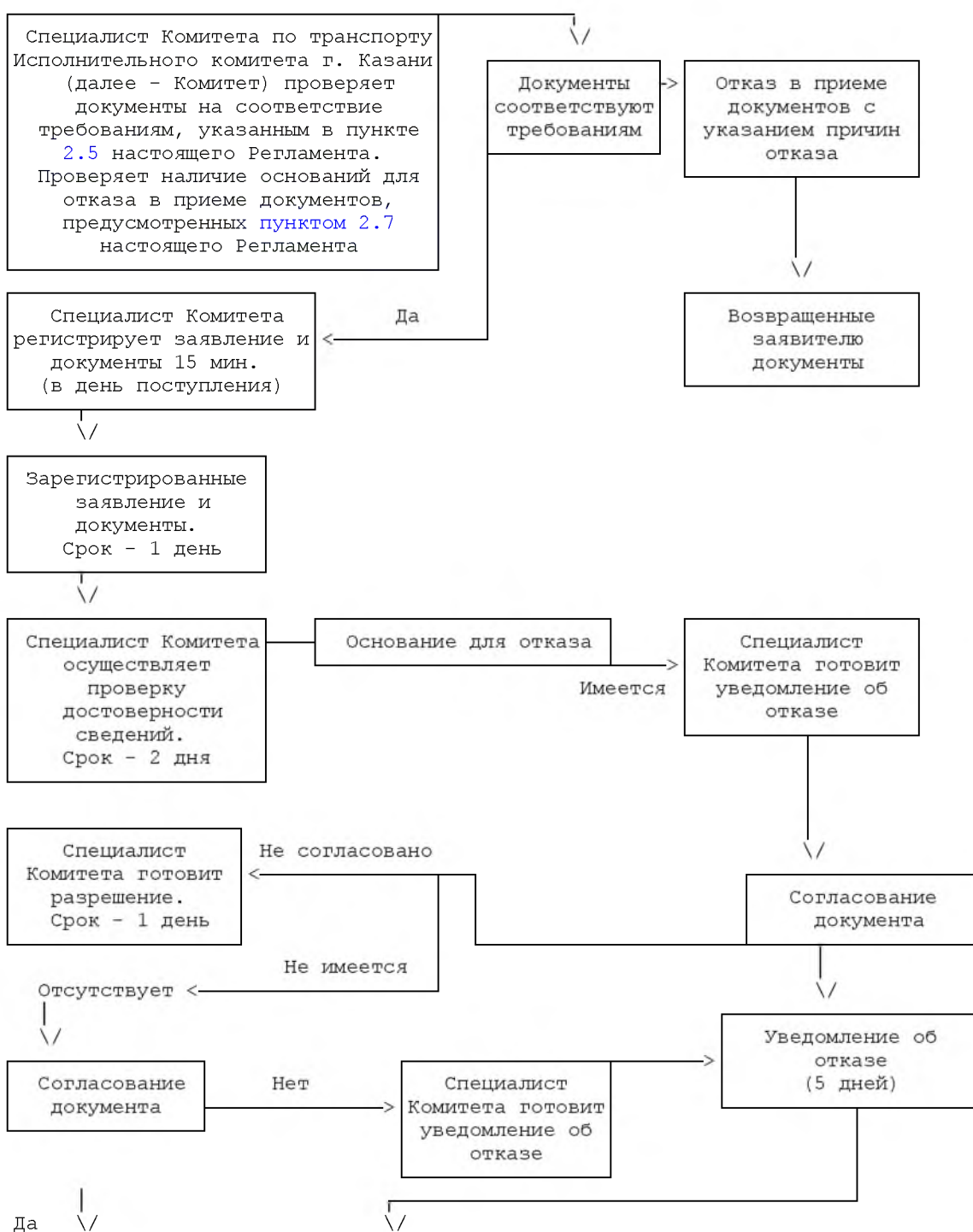
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

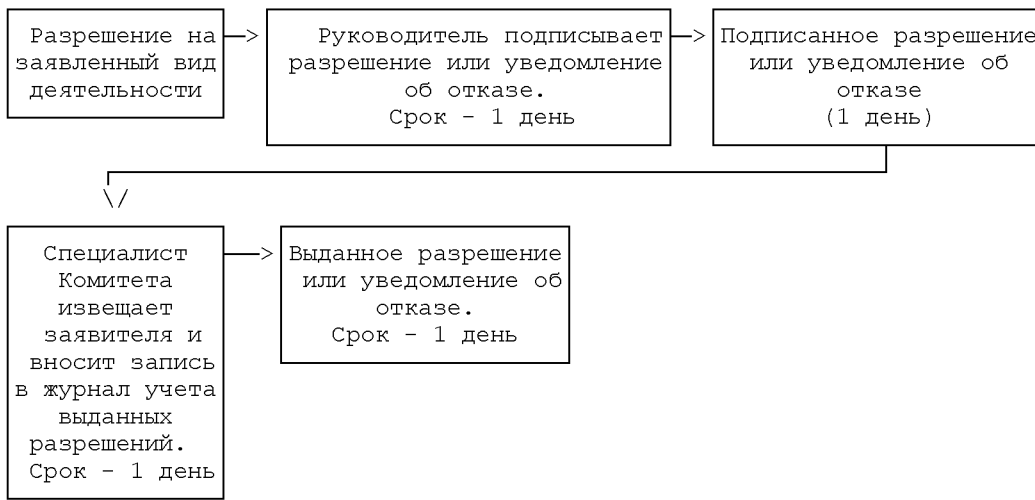
\_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

\_\_\_\_\_

Приложение N 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 Теплошского муниципального района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Теплошского муниципального района, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

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







Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на выполнение  
авиационных работ, парашютных прыжков,  
демонстрационных полетов воздушных судов,  
полетов беспилотных летательных аппаратов,  
подъема привязных аэростатов  
над территорией Тетюшского муниципального района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Тетюшского муниципального района, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации  
(Форма)

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

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения:  
\_\_\_\_\_

Пропу 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 Тетюшского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Тетюшского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение N 7  
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 Тетюшского муниципального района, посадку (взлет)  
на площадки, расположенные в границах  
Тетюшского муниципального района, сведения о которых  
не опубликованы в документах  
аэронавигационной информации

(Форма)

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

Хранить \_\_\_\_\_ года.

Начат: \_\_\_\_\_.

Окончен: \_\_\_\_\_.

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

---