



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

18.01.2022 ел

Баулы шәһәре

№5

Авиация эшләрен башкаруга, парашют белән сикерүгә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз һава судноларының очуларына (максималь очыш массасы 0,25 килограммнан да ким булмаган булган пилотсыз һава суднолары очышларыннан тыш), Баулы муниципаль районының торак пунктлары өстендә бәйлә аэростатларны күтәрүгә, шулай ук Баулы муниципаль районының торак пунктлары чикләрендә урнашкан, аэронавигация мәгълүматы документларында алар турында белешмәләр булмаган мәйданнарда очып төшүгә (аннан очып китүгә) рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы башкарма комитеты

КАРАР ИТӘ:

1. Кушымтадагы Авиация эшләрен башкаруга, парашют белән сикерүгә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз һава судноларының очуларына (максималь очыш массасы 0,25 килограммнан да ким булмаган булган пилотсыз һава суднолары очышларыннан тыш), Баулы муниципаль районының торак пунктлары өстендә бәйлә аэростатларны күтәрүгә, шулай ук Баулы муниципаль районының торак пунктлары чикләрендә урнашкан, аэронавигация мәгълүматы документларында алар турында белешмәләр булмаган мәйданнарда очып төшүгә (аннан очып китүгә) рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Баулы муниципаль районы Башкарма комитетының 2017 елның 18 декабрендәге “Авиация эшләрен башкаруга, парашют белән сикерүгә, һава судноларының демонстрацион очышларына, пилотсыз һава судноларының очуларына (максималь очыш

массасы 0,25 килограммнан да ким булмаган булган пилотсыз һава суднолары очышларыннан тыш), Баулы муниципаль районының торак пунктлары өстендә бәйлә аэростатларны күтәргә, шулай ук Баулы муниципаль районының торак пунктлары чикләрендә урнашкан, аэронавигация мәгълүматы документларында алар турында белешмәләр булмаган майданнарга очып төшүгә (аннан очып китүгә) рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында”гы 509 номерлы карарын (2018 елның 25 маендагы 205 номерлы, 2019 елның 15 гыйнварындагы 5 номерлы карарлар кертелгән үзгәрешләр һәм өстәмәләр белән)үз көчен югалткан дип танырга.

3. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы сайтында (<http://www.bavly.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

4. Өлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Баулы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

И.И. Гозәеров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 18.01.2022г. №5

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов
беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема
привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а
также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов
Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент, Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее -муниципальная услуга).

Авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, выполняются при наличии у пользователей воздушного пространства разрешения Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Получатели муниципальной услуги:

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет, Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел инфраструктурного развития Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Местонахождение Исполкома и Отдела: Республика Татарстан, г.Бавлы, ул.Куйбышева, д.20.

График работы:

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Справочный телефон (85569) 6-07-14.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта Бавлинского муниципального района: <http://www.bavly.tatarstan.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома (Отдела), для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает 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 Административного регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

- на сайте Бавлинского муниципального района (<http://www.bavly.tatarstan.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

3) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822) (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

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

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

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации» (Российская газета, №73, 04.04.2012) (далее – приказ Минтранса РФ №6);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 №246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил (далее - приказ Минтранса РФ №246);

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 17.12.2018 №451 «Об установлении запретных зон» (далее - приказ Минтранса РФ №451);

Уставом Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Положением об Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение об Исполкоме).

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

г) беспилотное воздушное судно - воздушное судно, управляемое, контролируемое в полете пилотом, находящимся вне борта такого воздушного судна (внешний пилот);

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

В настоящем Административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Федеральный закон №210-ФЗ, Постановление Правительства РФ №138
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан. Исполнитель муниципальной услуги - отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района	Положение об Исполкоме
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 2 к настоящему Регламенту); 2) направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче	

	<p>разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 3 к настоящему Регламенту);</p> <p>3) направление (выдача) документа, являющегося результатом муниципальной услуги, после устранения технической ошибки (приложение 5 к настоящему Регламенту);</p> <p>4) направление (выдача) дубликата документа.</p>	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней, включая день подачи заявления.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:</p> <p>Для получения разрешения заявитель направляет заявление в Исполком.</p> <p>Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна»; подпись с расшифровкой; печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае если сведения о наличии печати содержатся в уставе).</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в</p>	

	<p>соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:</p> <p>2.5.1. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими легкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения либо сверхлегкие гражданские воздушные суда авиации общего назначения:</p> <p>2.5.1.1. на выполнение авиационных работ:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;3) документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;5) проект Порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее ЕГРП). В случае	
--	---	--

	<p>если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.1.2. на выполнение парашютных прыжков:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) проект Порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;</p> <p>6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.1.3. на выполнение привязных аэростатов:</p>	<p>Воздушный кодекс РФ, Постановление Правительства РФ № 74, Постановление Правительства РФ № 138</p>
--	--	---

	<p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) проект Порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;</p> <p>6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.1.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места</p>	
--	---	--

	<p>выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) проект Порядка выполнения демонстрационных полетов, содержащий следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none">а) тип воздушного судна;б) цель полета и принадлежность воздушного судна;в) посадочная площадка;г) время вылета-посадки;д) маршрут и (или) район полета;е) высота полета;ж) порядок обслуживания воздушного движения; <p>б) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.</p> <p>В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.1.5. на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и</p>	
--	--	--

	<p>принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции));</p> <p>6) проект Порядка выполнения полета беспилотного воздушного судна, содержащий следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none">а) тип беспилотного воздушного судна;б) цель полета и принадлежность беспилотного воздушного судна;в) посадочная площадка;г) время вылета-посадки;д) маршрут и (или) район полета;е) высота полета; <p>7) в случае получения разрешения на использование беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов А, С и G – план полета воздушного судна;</p> <p>8) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.</p> <p>В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p>	
--	--	--

	<p>9) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.</p> <p>Использование воздушного пространства беспилотным воздушным судном в воздушном пространстве классов А, С и G осуществляется на основании плана полета воздушного судна и разрешения на использование воздушного пространства за исключением случаев выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 м от земной или водной поверхности:</p> <p>а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране»;</p> <p>б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок;</p> <p>2.5.1.6. на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над населенными пунктами Бавлинского муниципального района:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является</p>	
--	---	--

	<p>юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета);</p> <p>6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.</p> <p>В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.2. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области гражданской авиации и имеющими сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок/сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения:</p> <p>2.5.2.1. на выполнение авиационных работ:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места</p>	
--	--	--

	<p>выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) проект Порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;</p> <p>6) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;</p> <p>7) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее -ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.2.2. на выполнение парашютных прыжков:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p>	
--	---	--

	<p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) проект Порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;</p> <p>6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.</p> <p>В случае если воздушное судно находится в доленой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.2.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p>	
--	--	--

	<p>5) проект Порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;</p> <p>6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.</p> <p>В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.2.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) проект Порядка выполнения демонстрационных полетов, содержащий следующую информацию:</p> <p>а) тип воздушного судна;</p> <p>б) цель полета и принадлежность воздушного судна;</p> <p>в) посадочная площадка;</p>	
--	--	--

	<p>г) время вылета-посадки; д) маршрут и (или) район полета; е) высота полета; ж) порядок обслуживания воздушного движения; б) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в доленой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном; 7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление; 2.5.2.5. на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над населенными пунктами Бавлинского муниципального района: 1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности; 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо; 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель; 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам; 5) сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту</p>	
--	--	--

	<p>посадки (взлета);</p> <p>6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.</p> <p>В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.2.6. на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции));</p> <p>6) проект порядка выполнения полета беспилотного воздушного судна, содержащий следующую информацию:</p> <p>а) тип беспилотного воздушного судна;</p>	
--	--	--

	<p>б) цель Полета и принадлежность беспилотного воздушного судна;</p> <p>в) посадочная площадка;</p> <p>г) время вылета-посадки;</p> <p>д) маршрут и (или) район полета;</p> <p>е) высота полета;</p> <p>7) в случае получения разрешения на использование беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов А, С и G -план полета воздушного судна;</p> <p>8) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.</p> <p>В случае если воздушное судно находится в доленой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>9) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.</p> <p>Использование воздушного пространства беспилотным воздушным судном в воздушном пространстве классов А, С и G осуществляется на основании плана полета воздушного судна и разрешения на использование воздушного пространства за исключением случаев выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 м от земной или водной поверхности:</p> <p>а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон, зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а</p>	
--	--	--

	<p>также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране»;</p> <p>б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.</p> <p>2.5.3. Для получения разрешения юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность в области государственной авиации:</p> <p>2.5.3.1. на выполнение авиационных работ:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;3) документ, удостоверяющий личность, в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;4) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);5) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;6) порядок (инструкция), в соответствии с которым(ой) заявитель планирует выполнять заявленные авиационные работы;7) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;8) проект Порядка выполнения авиационных работ либо раздел Руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных	
--	--	--

	<p>видов авиационных работ;</p> <p>9) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;</p> <p>10) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в Едином государственном реестре прав на воздушные суда и сделок с ними (далее - ЕГРП). В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>11) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.</p> <p>2.5.3.2. на выполнение парашютных прыжков:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);</p> <p>5) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;</p> <p>6) Положение об организации Парашютно-десантной службы на базе заявителя;</p> <p>7) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии</p>	
--	---	--

	<p>полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>8) проект Порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;</p> <p>9) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.</p> <p>В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>10) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.3.3. на выполнение подъемов привязных аэростатов:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);</p> <p>5) приказ о допуске командиров воздушных судов к полетам;</p> <p>6) проект Порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;</p>	
--	---	--

	<p>7) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>8) проект Порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;</p> <p>9) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.</p> <p>В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>10) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.3.4. на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов:</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) проект Порядка выполнения демонстрационных полетов, содержащий следующую информацию:</p>	
--	---	--

	<p>а) тип воздушного судна; б) цель полета и принадлежность воздушного судна; в) посадочная площадка; г) время вылета-посадки; д) маршрут и (или) район полета; е) высота полета; ж) порядок обслуживания воздушного движения; б) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном; 7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление; 2.5.3.5. на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над населенными пунктами Бавлинского муниципального района: 1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности; 2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо; 3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель; 4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии</p>	
--	---	--

	<p>полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета);</p> <p>6) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.</p> <p>В случае если воздушное судно находится в доленой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;</p> <p>2.5.3.6. на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):</p> <p>1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав юридического лица, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством, если заявителем является физическое лицо/индивидуальный предприниматель;</p> <p>4) договор обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции));</p>	
--	---	--

	<p>б) проект Порядка выполнения полета беспилотного воздушного судна, содержащий следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none">а) тип беспилотного воздушного судна;б) цель полета и принадлежность беспилотного воздушного судна;в) посадочная площадка;г) время вылета-посадки;д) маршрут и (или) район полета;е) высота полета; <p>7) в случае получения разрешения на использование беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов А, С и G - план полета воздушного судна;</p> <p>8) правоустанавливающий документ на воздушное судно, в случае если сведения о регистрации воздушного судна отсутствуют в ЕГРП.</p> <p>В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;</p> <p>9) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.</p> <p>Использование воздушного пространства беспилотным воздушным судном в воздушном пространстве классов А, С и G осуществляется на основании плана полета воздушного судна и разрешения на использование воздушного пространства за исключением случаев выполнения визуальных полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой до 30 кг, осуществляемых в пределах прямой видимости в светлое время суток на высотах менее 150 м от земной или водной поверхности:</p> <ul style="list-style-type: none">а) вне диспетчерских зон аэродромов гражданской авиации, районов аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации, запретных зон,	
--	---	--

	<p>зон ограничения полетов, специальных зон, воздушного пространства над местами проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране»;</p> <p>б) на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, предоставляются налоговым органом; 2) выписка из ЕГРИП; 3) положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации о возможности использования воздушного пространства заявителем (предоставляется посредством направления запроса в СЗ МТУ ВТ ФАВТ); 4) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) (предоставляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 №31-ФЗ «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 №958 «Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними», приказом Минтранса России от 06.05.2013 №170 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними»); 	

	<p>5) сертификат (свидетельство) эксплуатанта на выполнение авиационных работ вместе с приложением к нему/сертификат (свидетельство) эксплуатанта для осуществления коммерческих воздушных перевозок вместе с приложением к нему/свидетельство эксплуатанта авиации общего назначения вместе с приложением к нему (выдается территориальным органом уполномоченного органа в области гражданской авиации). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Приволжское Межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация). Самарский зональный центр единой системы организации воздушного движения (Самарский зональный центр ЕС ОрВД). Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан (в части возможности обеспечения безопасности государства при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, подъемов привязных аэростатов и др. над Бавлинским согласно Постановлению Правительства Российской Федерации №138).</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного 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>2.9. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Основания для приостановления предоставления</p>	

<p>оснований для приостановления, оставления без рассмотрения или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для оставления без рассмотрения муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в случае если они были установлены Исполкомом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; 2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещении) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы запросов о предоставлении муниципальной услуги с образцами их заполнения. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;	ст.14 , ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

	<p>в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;</p> <p>г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;</p> <p>д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;</p> <p>е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том</p>	
--	---	--

	<p>числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;</p> <p>б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;</p> <p>в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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> <p>а) расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале, Республиканском портале;</p> <p>г) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>а) очередей при приеме документов и выдаче заявителям результатов муниципальной услуги;</p>	

	<p>б) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале, Республиканском портале или в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную, на Едином портале, Республиканском портале или в МФЦ.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа заявление подается через Единый портал или Республиканский портал.</p>	

3. 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 многофункциональных центрах. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- подготовка и направление запроса в Самарский зональный центр единой системы организации воздушного движения о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- рассмотрение представленных документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

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

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

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления в специальном журнале, вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: прием заявления и документов - в течение 15 минут.

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет на рассмотрение заместителю руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию.

Результат процедуры: направленное заместителю руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию заявление.

3.3.4. Заместитель руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию рассматривает и направляет заявление начальнику Отдела.

Результат процедуры: направленное начальнику Отдела заявление.

3.3.5. Начальник Отдела рассматривает заявление и направляет специалисту заявление на исполнение.

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

Результат процедур: направленное специалисту Отдела заявление.

3.4. Подготовка и направление запроса в Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного судна Росавиации о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела осуществляет:

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку и направление запроса в Самарский зональный центр единой системы организации воздушного движения.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

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

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

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- на основании рассмотренных документов определение возможности использования воздушного пространства заявителем;
- подготовку разрешения или уведомления об отказе;
- направление на согласование начальнику Отдела, затем заместителю руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию.

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

3.5.2. Заместитель руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Специалист Отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района.

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

Результат процедуры: внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запись о разрешении.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела:

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

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

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

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

Выдача заявителю на руки осуществляется в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, МФЦ:

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3. - 3.5. настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- 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),

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

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

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

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Административного регламента, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись 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 Исполнительный комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.8.4. Основания для отказа в исправлении допущенных технических ошибок.

- подача заявления об исправлении технической ошибки ненадлежащим лицом;
- представление документов в ненадлежащий орган.

3.9. Выдача дубликата документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги (далее - дубликат).

3.9.1. В случае утраты (порчи) документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел заявление о выдаче дубликата данного документа.

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления о выдаче дубликата, 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.

3.9.3. Специалист Отдела рассматривает документы и при наличии оснований подготавливает дубликат в соответствии со вторым экземпляром, находящимся в архиве органа местного самоуправления. Проставляется штамп «Дубликат» на лицевой стороне дубликата в правом верхнем углу. В установленном порядке согласовывает проект подготовленного документа.

В случае отказа готовит проект письма об отказе. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;
- отзыв заявления по инициативе заявителя.

Специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного дубликата или письма об отказе в его выдаче.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Исполнительного комитета.

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

3.9.4. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) оформленный дубликат под роспись о его получении в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче дубликата с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- выдача дубликата или письма об отказе в выдаче дубликата - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;
- направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.9.3. настоящего Административного регламента.

Результат процедур: выданный дубликат документа, являющийся результатом оказания муниципальной услуги или письмо об отказе в его выдаче.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

4.1.2. Проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

4.1.3. Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию.

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

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель руководителя Исполнительного комитета по инфраструктурному развитию несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок 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, или их работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

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 частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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 Республики Татарстан, 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 частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Республики Татарстан, 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 частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. 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 частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. 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 Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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 сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, 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 сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба

на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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 частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

5.6. 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявления с документами в Исполнительный комитет;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист многофункционального центра информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта многофункционального центра <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента в многофункциональный центр, удаленное рабочее место многофункционального центра.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Республиканский портал. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист многофункционального центра, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы многофункционального центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов.

6.4.1. Специалист многофункционального центра в соответствии с регламентом работы многофункционального центра:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист многофункционального центра после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Исполнительный комитет в порядке, установленном регламентом работы многофункционального центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедур: направленные в Исполнительный комитет документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги.

6.5.1. Специалист многофункционального центра при поступлении результата муниципальной услуги из Исполнительного комитета регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполнительного комитета.

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

6.5.2. Специалист многофункционального центра выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы многофункционального центра.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных
судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее
0,25 кг), подъема привязных аэростатов
над населенными пунктами Бавлинского
муниципального района, а также на
выполнение
посадки (взлета) на расположенные в
границах населенных пунктов Бавлинского
муниципального района площадки,
сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Форма

Руководителю
Исполнительного комитета
Бавлинского 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: _____

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных
судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной
взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными
пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки
(взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского
муниципального района площадки, сведения о которых

не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (*нужное подчеркнуть*), на воздушном судне:

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии))

Сроки: начало _____, окончание _____

Место (посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Время: _____

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1.

2.

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 функций электронного документооборота/уведомить по телефону (*нужное подчеркнуть*).

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

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

(Ф.И.О.) (дата)

(подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил: дата _____, вх. № _____
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: _____

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъем привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над населенными пунктами Бавлинского муниципального района:

Дата _____

№ _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных
судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее
0,25 кг), подъема привязных аэростатов
над населенными пунктами Бавлинского
муниципального района, а также на
выполнение
посадки (взлета) на расположенные в
границах населенных пунктов Бавлинского
муниципального района площадки,
сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Форма

№ _____

(дата)

Разрешение<*>

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года №138, Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан разрешает:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)
адрес места нахождения/жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия,

номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия,
номер)

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (*нужное подчеркнуть*) на воздушном судне:

тип _____
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-
опознавательный) знак

заводской номер (при наличии): _____
Сроки использования воздушного пространства над населенными пунктами Бавлинского муниципального района Республики Татарстан: _____

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

(Ф.И.О) (должность)

(подпись)

<*> данное разрешение оформляется на бланке Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных
судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее
0,25 кг), подъема привязных аэростатов
над населенными пунктами Бавлинского
муниципального района, а также на
выполнение
посадки (взлета) на расположенные в
границах населенных пунктов Бавлинского
муниципального района площадки,
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 воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

№ _____

(дата)

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

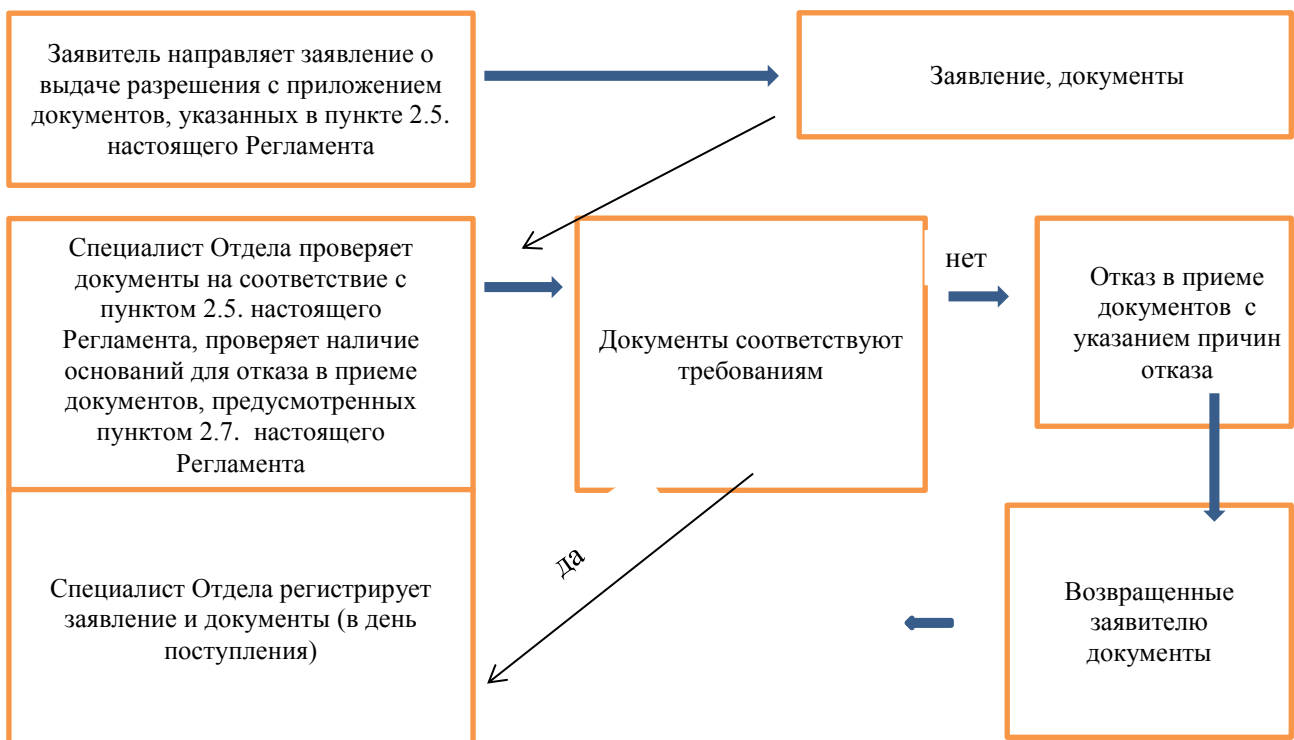
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных
судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее
0,25 кг), подъема привязных аэростатов
над населенными пунктами Бавлинского
муниципального района, а также на
выполнение
посадки (взлета) на расположенные в
границах населенных пунктов Бавлинского
муниципального района площадки,
сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Форма

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных
судов, полетов беспилотных воздушных
судов (за
исключением полетов беспилотных
воздушных судов с максимальной взлетной
массой менее
0,25 кг), подъема привязных аэростатов
над населенными пунктами Бавлинского
муниципального района, а также на
выполнение
посадки (взлета) на расположенные в
границах населенных пунктов Бавлинского
муниципального района площадки,
сведения
о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Форма

Руководителю
Исполнительного комитета
Бавлинского 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 _____ Подпись _____

Служебные отметки
Запрос поступил: дата _____, вх. № _____ Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос: _____
Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной

взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами Бавлинского муниципального района, а также на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Бавлинского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Дата _____

№ _____

				муниципаль- ного района			

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

Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(85569)6 07 10	ilyas.guzairov@tatar.ru
Управляющий делами Исполнительного комитета	8(85569)6 07 10	hakim.muginov@tatar.ru
Начальник отдела	8(85569)6 07 07	rida.adamova@tatar.ru
Специалист отдела	8(85569)6 07 14	bauily_infr@mail.ru

Совет Бавлинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Бавлинского муниципального района	8(85569)6 07 00	Bavly.Sowet@tatar.ru