



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2019

с.Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 593

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района от 21.04.2017 № 205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
Исполнительного комитета:



Ш.А. Алиуллов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

проекта постановления Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан»

20.10.2017

Ответственным лицом за проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления – начальником юридического отдела аппарата Совета Дрожжановского муниципального района РТ в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан»

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района коррупциогенные факторы не выявлены.

Начальник юридического отдела
аппарата Совета:



Э.Ж. Хайруллина

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
от 20.10. 2017 № 593

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема
привязных аэростатов над территорией Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги:

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 13.

Местонахождение Отдела: Республика Татарстан, Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 13. (приложение №1 к настоящему регламенту).

График работы:

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (884375) 2- 28-50.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- на официальном сайте Дрожжановского муниципального района.

- в Отделе:

при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном обращении - на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа по электронной почте.

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1., 1.2., 1.3., 2.3., 2.5., 2.8., 2.10., 2.11., 5.1. настоящего регламента.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 №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 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 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 06.09.2011 №237 «Об установлении запретных зон» (с изменениями и дополнениями от 13.01.2015) (Российская газета, №219, 30.09.2011) (далее - приказ Минтранса РФ №237);

- Уставом Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Дрожжановского муниципального района от

08.12.2005 № 1 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района, утвержденным Решением Совета Дрожжановского муниципального района от 08.12.2005 № 2, (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе, утвержденным распоряжением Исполкома от 20.06.2006 № 95 (далее – Положение об отделе);

- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением Исполкома от 01.02.2010 № 31 (далее – Правила).

1.7. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан	Федеральный закон №210-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Отдел градостроительства и архитектуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан	Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района (приложение №3 к настоящему регламенту); 2) направление (выдача) решения об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района (приложение №4 к настоящему регламенту)	-
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней, включая день подачи заявления	-
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с	1. Для получения разрешения юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям на выполнение авиационной	Приказ Минтранса России от 31.07.2009 №128,

<p>законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>деятельности представляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №2 к настоящему регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности; - устав, если заявителем является юридическое лицо; - документ, удостоверяющий личность заявителя; - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2. настоящего регламента; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в пункте 1.2.2. настоящего регламента; - проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (по виду деятельности); - проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна; - проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров; - договор с третьим лицом на 	<p>Воздушный кодекс Российской Федерации</p>
---	---	--

	<p>выполнение заявленных авиационных работ;</p> <ul style="list-style-type: none">- правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;- сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ;- согласование с управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан (далее - УФСБ России по Республике Татарстан);- согласование с Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан (далее - МВД России по Республике	
--	--	--

	<p>Татарстан);</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласование с «Татаэронавигация» Федерального государственного унитарного предприятия "Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации". <p>2. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №2 к настоящему регламенту; - документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации); - Положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию); - проект Порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров. <p>Примечание: Документы, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными</p>	<p>Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и</p>	<p>-</p>

<p>правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем представляется посредством направления запроса в Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Приволжское МТУ ВТ Росавиации)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Приволжское МТУ ВТ Росавиации</p>	<p>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p>	<p>-</p>

	<p>4) представленные документы утратили силу;</p> <p>5) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) указанные в пункте 2.8. настоящего регламента, в случае если они были установлены Отделом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;</p> <p>2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Тюлячинского муниципального района</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 платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	-
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии</p>	-

<p>очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги</p>	<p>очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	-
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	-
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещения Отдела в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей</p>	-

<p>возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Отдела, информационных ресурсах в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Муниципальная услуга через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru/, в МФЦ</p>	
2.16. Особенности	Консультацию о порядке получения	-

предоставления муниципальной услуги в электронной форме	муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru/ или портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/	
---	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка и направление запроса в Приволжское МТУ ВТ Росавиации о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо подается письменный запрос по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента в Отдел.

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

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

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

В случае отсутствия замечаний специалист отдела передает документы в отдел делопроизводства, специалист которого осуществляет:

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 15 минут.

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

3.3.3. Начальник отдела рассматривает заявление и направляет на рассмотрение курирующему заместителю.

Результат процедуры: направленное курирующему заместителю заявление.

3.3.4. Курирующий заместитель рассматривает и направляет заявление начальнику отдела.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела заявление.

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

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

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

3.4.1. Специалист отдела осуществляет:

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

- подготовку и направление запроса в Приволжское МТУ ВТ Росавиации.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

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

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

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

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела осуществляет:

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

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

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

3.5.2. Курирующий заместитель руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5.1. настоящего регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Специалист отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела:

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

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

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

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

Выдача заявителю на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6 к настоящему 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), либо с использованием официального сайта Дрожжановского муниципального района

Республики Татарстан, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействие) сотрудников Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке:

- на действия (бездействие) сотрудников отдела – начальнику отдела;
- на действия (бездействие) начальника отдела - заместителю Руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального

района Республики Татарстан, курирующему работу Отдела;

- на действия (бездействие) руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района - в Совет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
подъема привязных аэростатов над
территорией Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан

Место расположения и режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

1	2	3	4	5	6	7
Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Адрес	Электронный адрес	График работы	Проезд общественным транспортом	Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны	Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу
Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан	422470, Республика Татарстан, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д.13	Bagautdinov.Radik@tatar.ru	Ежедневно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье	-	Отдел градостроительства и архитектуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (884375) 2-28-50	Ежедневно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
подъема привязных аэростатов над
территорией Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан

(Форма)

Начальнику отдела
градостроительства и архитектуры
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального района

от _____

фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности
заявителя при подаче заявления от юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

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

_____ (адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____, факс _____

E-mail: _____

Запрос

**о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки,
подъемы привязных аэростатов над территорией Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
территорией _____ Дрожжановского _____ муниципального _____ района _____ для

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан:

начало _____, окончание _____.

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

Время использования воздушного пространства над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан:

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тюлячинского муниципального района" в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Служебные отметки
Запрос поступил:
дата:
вх. №
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос
Выдано разрешение на авиационные работы, парашютные прыжки, подъемы привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан:
дата:

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
подъема привязных аэростатов над
территорией Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан

(Форма)

**Разрешение
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 и Положением об Исполнительном комитете Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 08.12.2005 № 2, отдел градостроительства и архитектуры Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан разрешает

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

адрес места нахождения/жительства): _____

свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер)

данные документа, удостоверяющего личность: _____

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан для:

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак

заводской номер (при наличии) _____

Сроки использования воздушного пространства над территорией Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан:

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
подъема привязных аэростатов над
территорией Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан

(Форма)

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

" ___ " _____ 20__ г.

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

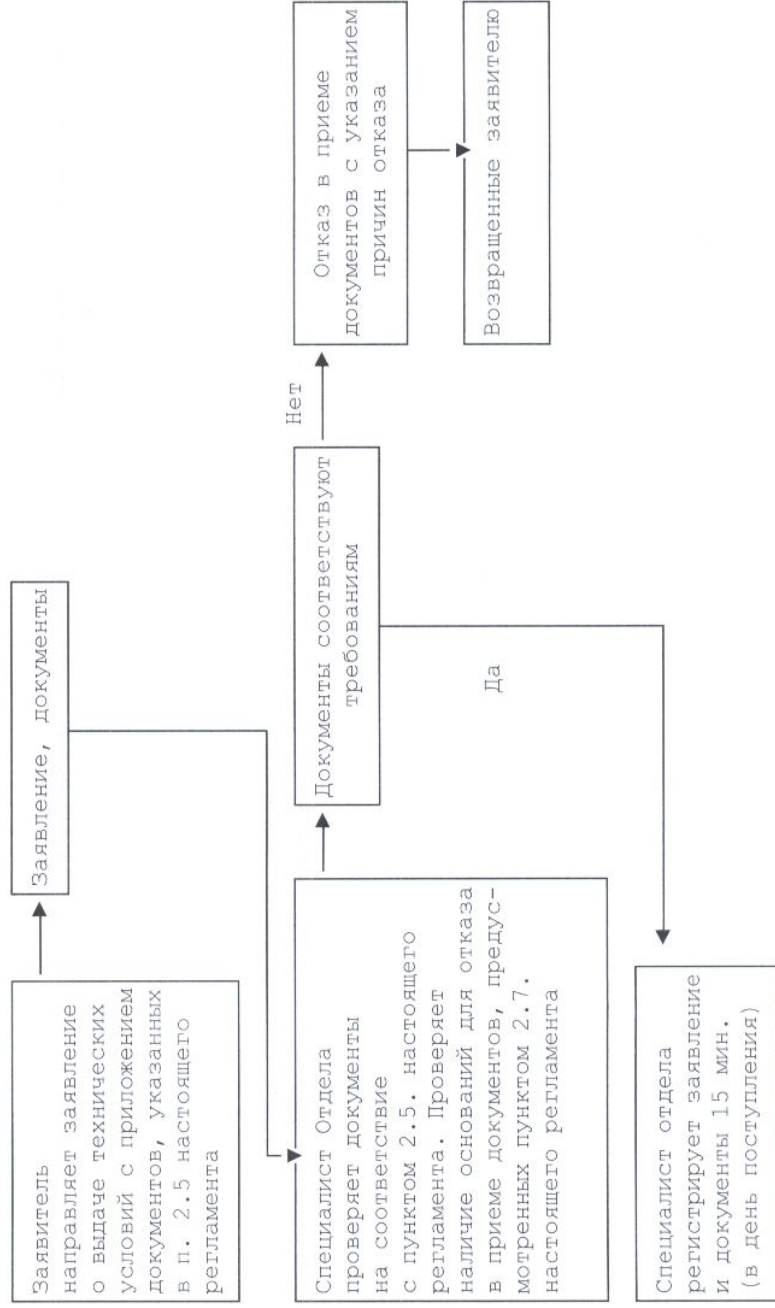
(должность)

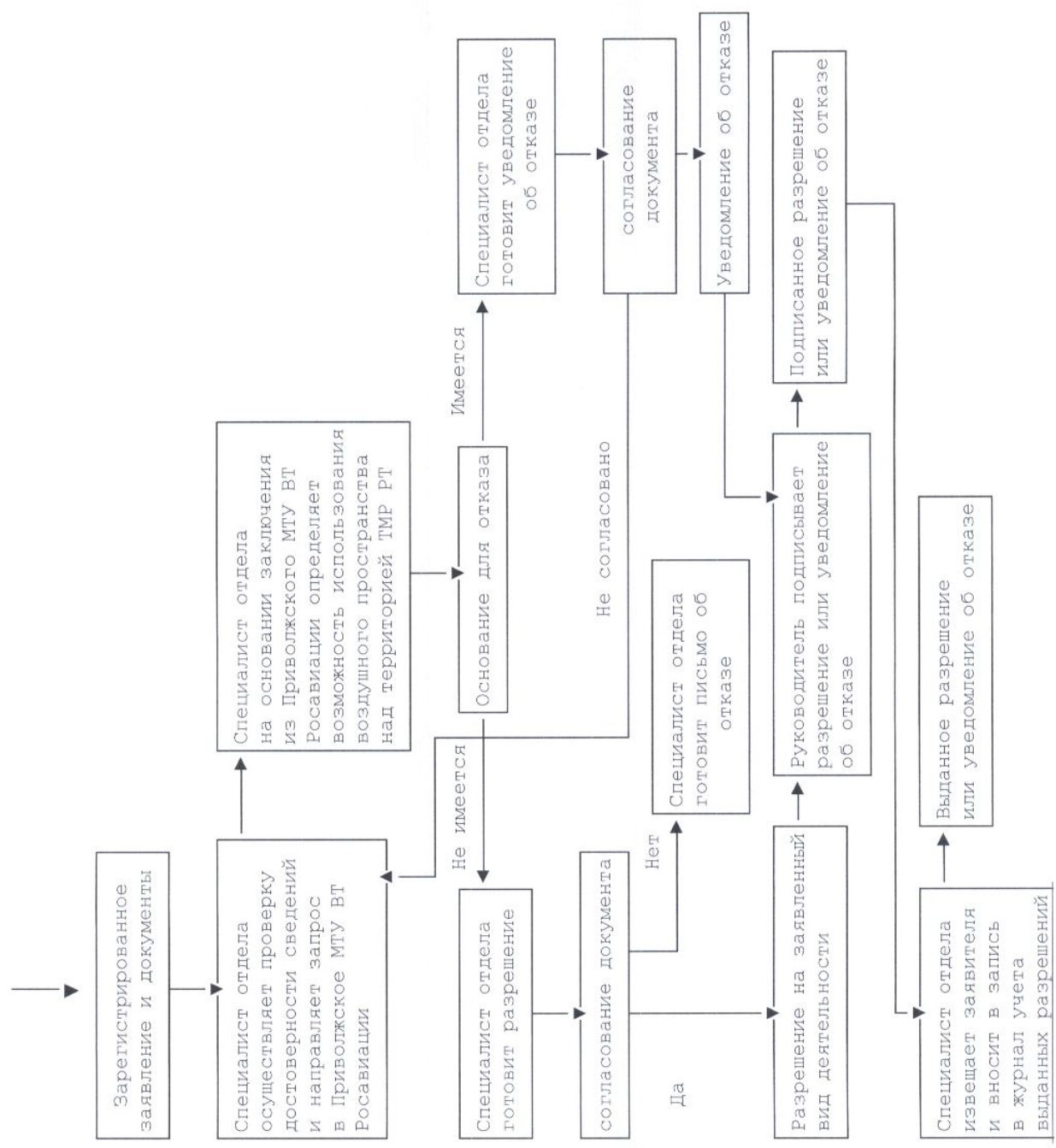
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
подъема привязных аэростатов над
территорией Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
подъема привязных аэростатов над
территорией Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан

(Форма)

Начальнику отдела
градостроительства и архитектуры
Исполнительного комитета
Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан

от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.
Прилагаю следующие документы: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Дата _____ Подпись _____ / _____

Служебные отметки
Запрос поступил: дата: вх.№:
Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос
Выдано разрешение на авиационные работы, парашютные прыжки, (подъемы) привязанных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан: дата:

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
подъема привязных аэростатов над
территорией Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан

1. Титульный лист журнала:

Журнал № _____
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

Хранить _____ года

Начат: _____

Окончен: _____

2. Первый лист разворота

№ п/п	Номер/дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан	Тип воздушного судна, государственной (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/примечания