

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыз, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘГЕРЖЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерже шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-30-61; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» февраля 2018 г.

КАРАР

№ 87

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Агрызского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки расположенных в границах Агрызского муниципального района Республики Татарстан, сведения которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Агрызского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.С. Авдеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ,
ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ
БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ
АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ АГРЫЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ)
НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ АГРЫЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН, СВЕДЕНИЯ
О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ
АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

I. Общие положения

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

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

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

Исполнитель муниципальной услуги - отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и градостроительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 13.

Место нахождения Отдела: Республика Татарстан, г. Агрыз, ул. Гагарина, д. 13, каб. 14 (приложение №1 к настоящему регламенту).

График работы:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15,

пятница: с 08.00 до 16.00

обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(85551) 2-23-32.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района: <http://agryz.tatarstan.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 N 60-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.03.1997, N 12, статья 1383) (далее - Воздушный кодекс);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822) (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.2010, N 14, статья 1649) (далее - Постановление Правительства РФ N 138);
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации" ("Российская газета", N 73, 04.04.2012);
- Положением об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 15.11.2013 №28-2 (далее - Положение об Исполкоме);
- Положением об отделе строительства и ЖКХ Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение об Отделе);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Постановлением Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 31.12.2013 №540. (далее – Правила).

1.5. 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) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов расстоянию или угловому смещению между их линиями пути;

г) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Запрос заполняется на стандартном бланке (приложение N 2).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Агрызского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Агрызского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Федеральный закон N 210-ФЗ, Постановление Правительства РФ N 138
2.2. Наименование органа исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан	Положение об Исполкоме
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) Направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Агрызского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Агрызского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение N 3);</p> <p>2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Агрызского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Агрызского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение N 4)</p>	-
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.	-

	Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;</p> <p>2) устав, если заявителем является юридическое лицо;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента;</p> <p>6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ; - десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна; - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров; - летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов; - полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты; - посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Агрызского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок). <p>7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;</p> <p>8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;</p> <p>9) наличие сертификата о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр</p>	<p>Воздушный кодекс</p>

	<p>гражданских воздушных судов Российской Федерации;</p> <p>10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;</p> <p>11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;</p> <p>Примечание: документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного 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>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном портале Агрызского муниципального района Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); - почтовым отправлением. <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и единый портал государственных и муниципальных услуг.</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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>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 представляется посредством направления запроса в Приволжское межрегиональное территориальное</p>	

<p>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>управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Приволжское МТУ ВТ Росавиации). Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>1.Приволжское МТУ ВТ Росавиации. 2.Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан. 3.Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан. 4.Согласование с филиалом «Татаэронавигация» Федерального государственного унитарного предприятия «Госкорпорация по организации воздушного движения»</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; 4) 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - 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 Агрызского муниципального района Республики Татарстан</p>	-
<p>2.10. Порядок, размер и основания</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	-

взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	Подача заявления о получении 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. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	-
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	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.	-
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;	-

<p>и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Отдела, информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Предоставление данной услуги в электронном виде и в МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан http://agrvz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.</p>	<p>-</p>

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрацию заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 N 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Отдела консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам 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 по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 5.

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 осуществляет:

- прием и регистрацию запроса в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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 пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют 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 пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела рассмотрев материалы принимает решение о выдаче разрешения или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на утверждение проект документа.

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает разрешение или письмо об отказе и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденный документ.

3.5.3. Специалист Отдела получив подписанное разрешение извещает установленным способом заявителя и по прибытию заявителя выдает разрешение. В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное письмо заявителю почтовым отправлением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедур: выданное разрешение или направленное письмо об отказе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение N 6);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом проверки является визирование проектов;

- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета Агрызского 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 Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

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

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

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

Заместитель руководителя органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

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

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

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 в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполком или Совет муниципального образования.

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, Агрызского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Агрызского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Агрызского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Агрызского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией Агрызского муниципального
района Республики Татарстан, посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

**МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны, адрес эл. почты	Адрес	Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу
Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан	Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ и градостроительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан 8(885551)2-23-32, Ilshat.Shamsutdinov@tatar.ru Milyausha.Shayhaydar@tatar.ru	422230 Республика Татарстан. г. Агрыз, ул. Гагарина. д. 13	Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией Агрызского муниципального
района
Республики Татарстан, посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

(Форма)

Руководителю Исполнительного
комитета Агрызского муниципального
района РТ

_____ (ФИО)

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 летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Агрызского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Агрызского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Агрызского муниципального района Республики Татарстан для

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:
тип:

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

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

начало: _____,

окончание: _____.

Место использования воздушного пространства над территорией Агрызского муниципального района Республики Татарстан:

_____ (посадочные площадки, планируемые к использованию)

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

_____ (ночное/дневное)
Прилагаю _____ документы, _____ необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

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

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

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

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

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. N:

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

Выдано разрешение:

Дата:

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией Агрызского муниципального
района Республики Татарстан, посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан, сведения о которых
не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

(Форма)

Разрешение

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

"__" _____ 20__ г.

N _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138, Положением об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района, утвержденным решением Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 15.11.2013 №28-2, Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан разрешает

(адрес места нахождения/жительства)
свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер)
данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)
использование воздушного пространства над территорией Агрызского 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 Агрызского муниципального района Республики Татарстан:

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

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

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

(Форма)

Уведомление

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

"__" _____ 20__ г.

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

—
(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

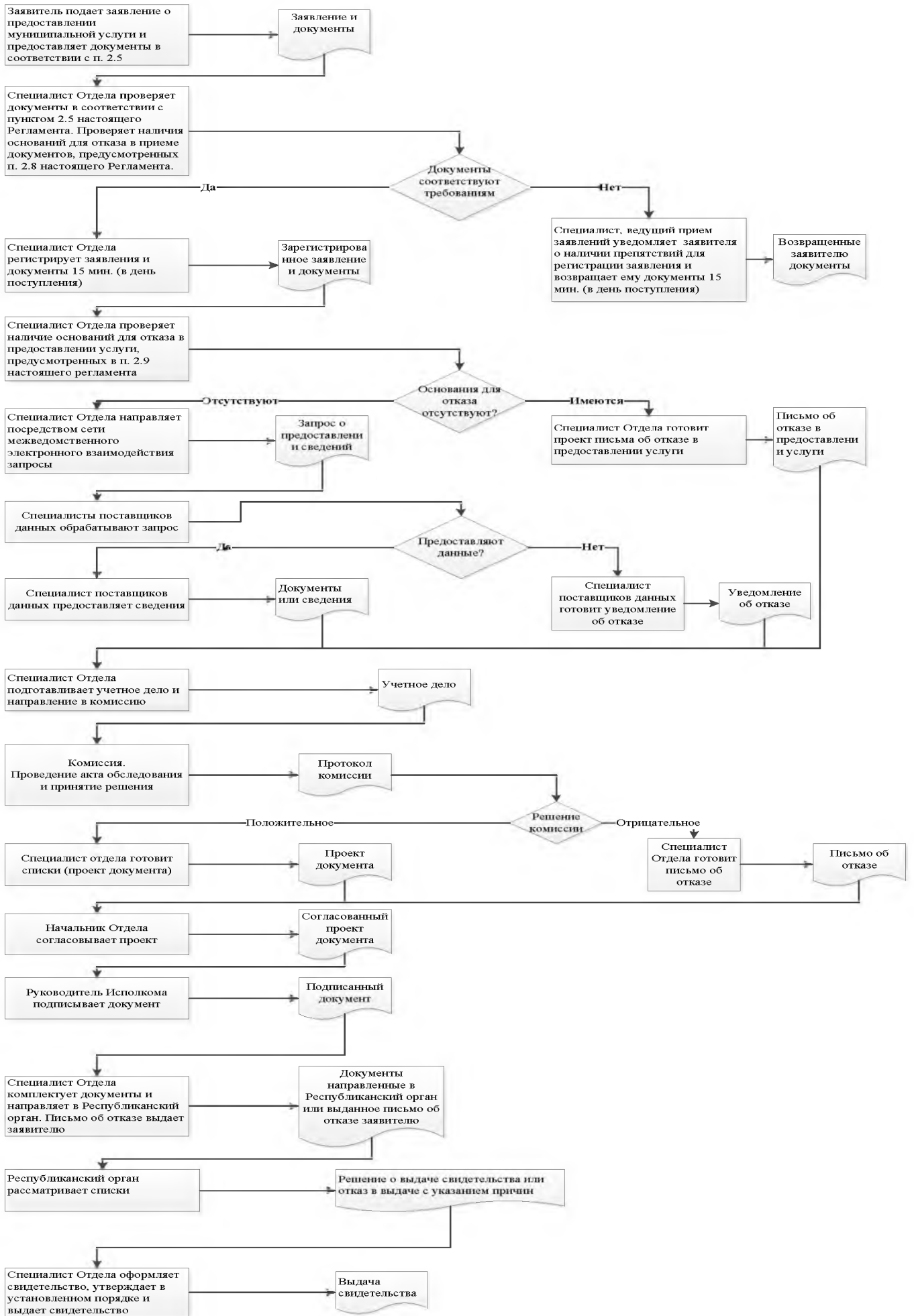
(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией Агрызского муниципального
района
Республики Татарстан, посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

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



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

(Форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан

(ФИО)

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:

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

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

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

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией Агрызского муниципального
района
Республики Татарстан, посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

(Форма)

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

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

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

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

Исполнительный комитет Агрызского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	2-22-46	Andrey.Avdeev@tatar.ru
Заместитель Руководителя Исполкома	2-10-45	Ilshat.Shamsutdinov@tatar.ru
Управляющий делами Исполкома	2-29-69	Yuliva.Salimgaraeva@tatar.ru
Начальник отдела	2-23-32	Amira.Minnahmetova@tatar.ru
Специалист отдела	2-23-32	Milvausha.Shavhavdar@tatar.ru

Совет Агрызского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	2-23-45	Valeriy.Makarov@tatar.ru