Приложение №1 к постановлению Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района

от « » 2017 №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Азнакаевского муниципального района** **Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальная услуга).

Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства осуществляется в отношении вновь возводимых и реконструируемых объектов капитального строительства общей площадью более 1500 кв.метров, а также объектов капитального строительства, расположенных в границах зон с особыми условиями использования территории, за исключением зон с особыми условиями, установленных для линейных объектов инженерной и инфраструктуры.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождение Исполкома: РТ, г. Азнакаево, ул. Ленина, д.22.

Место нахождения Отдела: РТ, г.Азнакаево, ул. М.Султангалиева, д.24;

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон (885592)7-34-41.

1.3.2. Адрес официального сайта Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// aznakayevo.tatar.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 (Отдела), 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, 1.3.2, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Азнакаевского муниципального района (http:// aznakayevo.tatar.ru);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. [tatar.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/);

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

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

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

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

«СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01.-89\*» (утв. приказом Минрегиона РФ от 30.12.2016 №1034/пр) (далее - СП 42.13330.2016);

Федеральным законом от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №169 - ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.12.2013 №1071 «Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ №1071);

Уставом муниципального образования «Азнакаевский муниципальный район», утвержденным решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 28.05.2012 № 154-21 (далее - Устав);

Решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 15.06.2015 №369-53 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – решение Азнакаевского районного Совета №369-53);

Решением Азнакаевского районного Совета от 24.08.2017 №124-20 «Об утверждении Порядка предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – решение Азнакаевского районного Совета №124-20);

Положением о Муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденным решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 27.05.2009 № 280-38 (далее – Положение о муниципальной службе);

Положением об Исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района, утвержденным решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 23.01.2006 № 31 (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе архитектуры и инфраструктурного развития Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, утвержденным руководителем Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района от 11.01.2012 (далее – Положение об отделе).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

архитектурно градостроительный облик - авторский замысел архитектурного объекта, выраженный его внешним архитектурным и художественным, объемно-пространственным, композиционным, функционально-планировочным решением, связанный с окружающей градостроительной средой, зафиксированный в архитектурной части документации для строительства, реконструкции, в том числе в виде эскизного предложения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в поселениях Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная Исполкомом, 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 (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан | ГрК РФ, решение Азнакаевского районного Совета №124-20 |
| 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района Республики ТатарстанИсполнитель муниципальной услуги - отдел архитектуры и инфраструктурного развития Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района. | Положение об ИК, Положение об отделе |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства 2. Решение об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства | ГрК РФ, решение Азнакаевского районного Совета №124-20 |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Срок предоставления муниципальной услуги:21 рабочий день с момента регистрации заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги предусмотрено пунктом 2.9 настоящего регламента  |  |
| 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 представлению заявителем | 1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность;3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель):4) Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:-пояснительная записка, содержащая характеристику и технико-экономические показатели объекта капитального строительства; - схема ситуационного плана (масштаб 1:2000);- схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой транспортной организации территории (на топографической основе в масштабе 1:500);- схема разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);- схемы фасадов (масштаб 1:200, с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментом фасада (масштаб 1:20) с обозначением фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов);- схемы планов первого и неповторяющегося этажей, а также подземных уровней (масштаб 1:200);- схемы разрезов с указанием высотных отметок (масштаб 1:200); - перспективные изображения проектируемого объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации наиболее ответственных направлений его восприятия (ЗD-визуализация).Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде буклета (альбома) в двух экземплярах и в электронном виде в формате РDF или РРТХ в одном экземпляре.Требования к оформлению буклетов (альбомов): * выполняются в формате А4 или АЗ:
* титульные листы должны быть подписаны заявителем и авторами буклетов (альбомов);
* материалы брошюруются в последовательности, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- схемы ситуационного плана, планировочной организации земельного участка и планы этажей выполняются с экспликацией;- схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства;- схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта капитального строительства и окружающей застройки.Заявитель вправе представить по собственной инициативе копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объекты капитального строительства |  |
| 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) объекты капитального строительства; 2) Градостроительный план земельного участка. |  |
| 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 | Градостроительный Совет Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) Заявление заполнено не в полном объеме или с указанием недостоверных сведений;3) Отсутствие или представление не в полном объеме, несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;4) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;5) Представление документов в ненадлежащий орган |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Приостановление в предоставлении муниципальной услуги:1) В случае рассмотрения проекта на заседании Градостроительного Совета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан с целью обсуждения и внесения предложений по возможной корректировке градостроительного, а также архитектурно-планировочного обоснования проектных разработок по возведению крупных и значимых объектов.2) Не представлены технико-экономические показатели или технико-экономические показатели представлены не в полном объеме, технико-экономические показатели пояснительной записки не соответствуют технико-экономическим показателям на листе генплана.3) В случае необходимости отклонения от предельных параметров разрешенного строительства по отступам от границ земельного участка, высоте строящегося объекта, проценту застройки и озеленения (несоответствие Правилам застройки и землепользования) (до представления постановления Исполнительного комитета поселения о возможности отклонения от предельных параметров).Основания для отказа:1) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства:- нормативной документации, регламентирующей градостроительную деятельность на территории размещения объекта капитального строительства, и градостроительному плану земельного участка;- возможности градостроительной интеграции объекта капитального строительства в архитектурно-градостроительный облик существующей застройки;- сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения территории, в том числе природно-ландшафтной, планировочной, композиционной, археологической и средовой основы Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан;- средовым характеристикам и обеспечению устойчивого формирования среды, благоприятной для жизнедеятельности. |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |  |
| 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 таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к 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 помещениях, оборудованных  необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).Визуальная, 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 и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | 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 информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: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.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. [tatar.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) |  |

**3. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, 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 №3.

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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

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 письменным 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 запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

2) Градостроительного плана земельного участка.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших 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.

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги;

3.5.1. Специалист Отдела на основании полученных документов:

в рамках своих полномочий проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, документам территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории;

осуществляет оценку архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

представляет подготовленную информацию начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания процедур, предусмотренных подпунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: информация и эскизные предложения по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства направленный на рассмотрение начальнику Отдела.

3.5.2. Начальник Отдела:

рассматривает подготовленную информацию и эскизные предложения по согласованию архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

по итогам рассмотрения проекта (при необходимости) направляет эскизные предложения в Градостроительный Совет Азнакаевского муниципального района;

согласовывает подготовленную информацию и эскизные предложения и направляет специалисту для подготовки проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, или проекта письма об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа.

Результат процедур: проекты документов, направленные в Градостроительный Совет Азнакаевского муниципального района или специалисту Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела:

подготавливает проект решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, или проект письма об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа;

Направляет проект документа на согласование начальнику Отдела.

Результат процедур: проект документа направленный на согласование начальнику Отдела.

3.5.4. Начальник Отдела согласовывает проект документа (решение о согласовании или письмо об отказе) и направляет на подпись руководителю Исполкома.

Результат процедур: проект документа (решение о согласовании или письмо об отказе) направленный на подпись руководителю Исполкома.

3.5.5. Руководитель Исполкома подписывает документ (решение о согласовании или письмо об отказе) и направляет в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1 – 3.5.5 настоящего Регламента, осуществляется в течение четырнадцати дней с момента окончания процедур, предусмотренных подпунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанный документ (решение о согласовании или письмо об отказе).

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела регистрирует документ, выдает или направляет по почте почтовым отправлением заявителю решение о согласовании или письмо об отказе. В случае поступления запроса через Интернет – приемную ответ в форме электронного документа направляется по электронному адресу, указанному в заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выданное (направленное) решение о согласовании или письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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.

3.8.2. 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 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим 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.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки 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 Исполкома 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 инфраструктуре, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Отдела.

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 Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель руководителя Исполкома по инфраструктуре несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 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 Исполкомом при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 Исполком.

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, Азнакаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Азнакаевского 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, Азнакаевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Азнакаевского 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Азнакаевского муниципального района (http:// aznakayevo.tatar.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 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 пункте, 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.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Исполкома, сотрудников Исполкома, предоставляющих муниципальную услугу, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Руководителю Исполнительного комитета Республики Татарстан

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление

о выдаче решения о согласовании

архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства

на территории Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

 Прошу Вас согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства

 (указать наименование и месторасположение объекта)

Эскизный проект разработан (наименование проектной организации)

Подлинность и достоверность представленной информации гарантирую.

Согласен на обработку данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



 Приложение № 3 к Административному

 регламенту предоставления

 муниципальной услуги по выдаче

 решения о согласовании архитектурно-

 градостроительного облика объекта

 капитального строительства на

территории Азнакаевского

муниципального района Республики Татарстан

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приемадокументов |
| 1 | пгт. Актюбинский, ул.Губкина, д. 24 | пгт. Актюбинский | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;суббота – с 8.00 до 12.00 |
| 2 | Агерзинское сельское поселение, с. Агерзе, ул.Г.Ахметовой, д. 9А | с. Агерзе, д. Маняуз | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;суббота – с 8.00 до 12.00 |
| 3 | Вахитовское сельское поселение, п. Победа, ул. Центральная, д. 30 | п. Победа, с. Чекан, д.Константиновка, п. Загорье, п. Заречье | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;суббота – с 8.00 до 12.00 |
| 4 | Тумутукское сельское поселение, с. Тумутук, ул. Тельмана, д. 62 | с. Тумутук, с. Кук-Тяка, д.Агирово | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;суббота – с 8.00 до 12.00 |
| 5 | Чалпинское сельское поселение, с. Чалпы, ул. Центральная, д. 35 | с. Чалпы, с. Камышлы, д.Балан-Буляк, д. Ирекле | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;суббота – с 8.00 до 12.00 |

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Руководителю

Исполнительного комитета Азнакаевскогомуниципального района Республики Татарстан

От:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

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 (справочное) к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства на территории Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

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

**Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района** **Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель исполкома | 8(85592)72471 | aznakay@tatar.ru |
| Заместитель руководителя исполкома по инфраструктуре | 8(85592)70082 | aznakay@tatar.ru |

**Отдел архитектуры и инфраструктурного развития Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района** **Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела | 8(85592)73441 | arh-aznakay@mail.ru |
| Специалист отдела | 8(85592)73441 | arh-aznakay@mail.ru |

Приложение №2 к постановлению Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

от « » 2017 №

**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 Азнакаевского муниципального района** **Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Азнакаевского муниципального района** **Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) 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 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги.

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [подпункте 1.2.1](#P44) настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

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

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

1.3.1. Место нахождение Исполкома: РТ, г. Азнакаево, ул. Ленина, д.22.

Место нахождения Отдела: РТ, г. Азнакаево, ул. М.Султангалиева, д.24;

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон Отдела (885592)7-34-41.

1.3.2. Адрес официального сайта Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// aznakayevo.tatar.ru).

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) на официальном сайте Азнакаевского муниципального района (http:// aznakayevo.tatar.ru);

2) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru;

3) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации http://gosuslugi.ru;

4) в Исполкоме (Отделе):

- при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1](#P42), [1.3](#P46), [2.3](#P94), [2.5](#P102), [2.8](#P153), [2.10](#P159), [2.11](#P163), [5.1](#P292) настоящего Регламента.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Воздушным кодексом Российской Федерации от 19.03.1997 N 60-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.03.1997, N 12, статья 1383) (далее - Воздушный кодекс);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.04.2010, N 14, статья 1649) (далее - Постановление Правительства РФ N 138);

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

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

- Уставом муниципального образования «Азнакаевский муниципальный район», утвержденным решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 28.05.2012 № 154-21 (далее - Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района, утвержденным решением Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 23.01.2006 № 31 (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе архитектуры и инфраструктурного развития Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, утвержденным руководителем Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2012 (далее – Положение об Отделе).

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

д) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в поселениях Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

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](#P391) 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 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Азнакаевского 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 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.Исполнитель муниципальной услуги - отдел архитектуры и инфраструктурного развития Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан. | Положение об ИК;Положение об отделе |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 1) Направление (выдача) [разрешения](#P467) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Азнакаевского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Азнакаевского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение N 3);2) направление (выдача) [уведомления](#P545) об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Азнакаевского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в Азнакаевского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение N 4) | - |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | - |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными | 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно [приложению N 2](#P391) к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;2) устав, если заявителем является юридическое лицо;3) документ, удостоверяющий личность заявителя;4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в [подпункте 1.2.2](#P45) настоящего Регламента;5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения представителя заявителя, указанного в [подпункте 1.2.2](#P45) настоящего Регламента;6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных | Воздушный кодекс |
|  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 |
|  |  |
|  |  аэростатов;- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Азнакаевского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;9) наличие сертификата о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;10) уведомление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан;11) уведомление Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан;12) согласование с Управлением Федеральной |  |
|  |  службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан;13) уведомление Татаэронавигации - филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Госкорпорация по организации воздушного движения".Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной и экспериментальной авиации, представляются:- заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе [(приложение N 2)](#P391);- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов.Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел.Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Азнакаевского муниципального района.Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и единый портал государственных и муниципальных услуг.Примечание: документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений).На указанных копиях документов на каждом листе заявителем проставляются:отметка "копия верна", подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) |  |
|  |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.5](#P102) настоящего Регламента;3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4) представленные документы утратили силу;5) представление документов в ненадлежащий орган | - |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1) основания, указанные в [пункте 2.6](#P141) настоящего Регламента, в случае если они были установлены Отделом в процессе обработки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;2) получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в [пункте 2.5](#P102) настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Азнакаевского муниципального района | - |
| 2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги | 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 | - |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления | - |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (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 | - |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | 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 информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- 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.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.При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. | - |
| 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения 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) Российской Федерации 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 регистрацию заявления;

3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P581) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо в Отдел подается письменный запрос о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P102) настоящего Регламента.

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

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.5](#P102) 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 заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии заявления 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, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет заявление начальнику Отдела.

Результат процедуры: направленное начальнику Отдела заявление.

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

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.3.3](#P224) - [3.3.4](#P228) настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.3.2](#P213) настоящего Регламента.

3.4. Специалист Отдела осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#P148) настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.3.4](#P228) настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе;

- направление разрешения на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.](#P233)4 настоящего Регламента.

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

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает разрешение или уведомление об отказе. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.5.1](#P233) настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Специалист Отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Азнакаевского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Азнакаевского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.5.2](#P237) настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Азнакаевского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Азнакаевского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации [(Приложение 7)](#P736).

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела:

- регистрирует разрешение или уведомление об отказе;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](#P232) настоящего Регламента.

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

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

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

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.7.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3](#P210) - [3.5](#P232) настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- [заявление](#P683) об исправлении технической ошибки (приложение N 6);

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.6](#P243) 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 Исполкома 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 инфраструктуре, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполкома 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 Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель руководителя по инфраструктуре несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#P191) 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 действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в Исполком.

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, Азнакаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан 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, Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан;

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

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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Азнакаевского муниципального района (http:// aznakayevo.tatar.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 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 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 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

Азнакаевского муниципального района, посадку

(взлет) на площадки, расположенные в границах

Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан,

 сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приемадокументов |
| 1 | пгт. Актюбинский, ул.Губкина, д. 24 | пгт. Актюбинский | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;суббота – с 8.00 до 12.00 |
| 2 | Агерзинское сельское поселение, с. Агерзе, ул.Г.Ахметовой, д. 9А | с. Агерзе, д. Маняуз | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;суббота – с 8.00 до 12.00 |
| 3 | Вахитовское сельское поселение, п. Победа, ул. Центральная, д. 30 | п. Победа, с. Чекан, д.Константиновка, п. Загорье, п. Заречье | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;суббота – с 8.00 до 12.00 |
| 4 | Тумутукское сельское поселение, с. Тумутук, ул. Тельмана, д. 62 | с. Тумутук, с. Кук-Тяка, д.Агирово | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;суббота – с 8.00 до 12.00 |
| 5 | Чалпинское сельское поселение, с. Чалпы, ул. Центральная, д. 35 | с. Чалпы, с. Камышлы, д.Балан-Буляк, д. Ирекле | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;суббота – с 8.00 до 12.00 |

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

Азнакаевского муниципального района, посадку

(взлет) на площадки, расположенные в границах

Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан,

 сведения о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации

(Форма)

Руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)]

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­ \_

(данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование с указанием организационно-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правовой формы юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства/нахождения)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Запрос

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных

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

 Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Азнакаевского 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 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан:

начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Время использования воздушного пространства над территорией Азнакаевского 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

Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку

 (взлет) на площадки, расположенные в границах

Азнакаевского 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 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Азнакаевского 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, Исполнительный комитет Азнакаевского 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 Азнакаевского 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 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ограничения/примечания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок действия разрешения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке отдела архитектуры и инфраструктурного развития Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

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 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Азнакаевского 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

Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку

(взлет) на площадки, расположенные в границах

Азнакаевского 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 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Азнакаевского 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

Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку

(взлет) на площадки, расположенные в границах

Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, сведения

о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌──────────────────────────────────┬──────────┐

│ Специалист Отдела │ \/

│ проверяет документы на │ ┌─────────────┐ ┌──────────────────┐

│ соответствие требованиям, │ │ Документы ├>│ Отказ в приеме │

│ указанным в пункте [2.5](#P102) │ │соответствуют│ │ документов с │

│ настоящего Регламента. │ │ требованиям │ │ указанием причин │

│ Проверяет наличие оснований │ ├─────────────┘ │ отказа │

│ для отказа в приеме документов, │ │ └────────┬─────────┘

│ предусмотренных [пунктом 2.7](#P148)│ │ │

│ настоящего Регламента │ │ │

│ │ │ │

└──────────────────────────────────┘ │ \/

┌────────────────────────┐ │ ┌──────────────────┐

│ Специалист Отдела │ Да │ │ Возвращенные │

│регистрирует заявление и│<────────────┘ │ заявителю │

│ документы 15 мин. │ │ документы │

│ (в день поступления) │ └──────────────────┘

└─────┬──────────────────┘

 \/

┌────────────────────┐

│ Зарегистрированные │

│ заявление и │

│ документы. │

│ Срок - 1 день │

└─────┬──────────────┘

 \/

┌────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Специалист Отдела ├───┤ Основание для отказа │ │ Специалист │

│ осуществляет │ └───────────────────────┴────>│ Отдела готовит │

│ проверку │ Имеется │ уведомление об │

│ достоверности │ │ отказе │

│ сведений. │ └─────────┬────────┘

│ Срок - 2 дня │ │

└────────────────────┘ │

 │

┌──────────────────┐ │

│ Специалист │ Не согласовано \/

│ Отдела готовит │<──────────────┬──┐ ┌──────────────────┐

│ разрешение. │ │ │ │ Согласование │

│ Срок - 1 день │ │ │ │ документа │

└──────────────────┘ │ └─────────────────────┴─────┬────────────┘

 Не имеется │ │

 Отсутствует <───────────────────┘ \/

 │ ┌────────────────────┐

 \/ │ Уведомление об │

┌───────────────┐ ┌────────────────┬───────>│ отказе │

│ Согласование │ Нет │ Специалист │ │ (5 дней) │

│ документа ├──────────────>│ Отдела готовит│ └──────────┬─────────┘

└───────────────┘ │ уведомление об │ │

 │ отказе │ │

 └────────────────┘ │

 │ ┌─────────────────────────────────────┘

 Да \/ \/

┌──────────────┐ ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Разрешение на├─>│ Руководитель подписывает├─>│Подписанное разрешение│

│заявленный вид│ │ разрешение или уведомление│ │ или уведомление об │

│ деятельности │ │ об отказе. │ │ отказе │

└──────────────┘ │ Срок - 1 день │ │ (1 день) │

 └───────────────────────────┘ └───────────┬──────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Специалист ├──>│Выданное разрешение│

│ Отдела │ │ или уведомление об│

│ извещает │ │ отказе. │

│ заявителя и │ │ Срок - 1 день │

│ вносит запись│ └───────────────────┘

│в журнал учета│

│ выданных │

│ разрешений. │

│ Срок - 1 день│

└──────────────┘

Приложение 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

Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет)

на площадки, расположенные в границах Азнакаевского

района Республики Татарстан, сведения о которых не опубликованы

в документах аэронавигационной информации

(Форма)

 Руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского 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) (Ф.И.О.) (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. N:

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

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

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъема привязных аэростатов над территорией

 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку

(взлет) на площадки, расположенные в границах

Азнакаевского 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 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Азнакаевского

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 Азнакаевского 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/примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение (справочное) к Административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги по выдаче разрешений на выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов,

полетов беспилотных летательных аппаратов,

подъема привязных аэростатов над территорией

 Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, посадку

(взлет) на площадки, расположенные в границах

Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, сведения

о которых не опубликованы в документах

аэронавигационной информации

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

**Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района** **Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Руководитель исполкома | 8(85592)72471 | aznakay@tatar.ru |
| Заместитель руководителя исполкома по инфраструктуре | 8(85592)70082 | aznakay@tatar.ru |

**Отдел архитектуры и инфраструктурного развития Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района** **Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела | 8(85592)73441 | arh-aznakay@mail.ru |
| Специалист отдела | 8(85592)73441 | arh-aznakay@mail.ru |