|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  **СТАРОШАЙМУРЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  **Улица Ленина, дом 63,**  **село Старое Шаймурзино, 422460** |  | **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**  **ЧҮПРӘЛЕ**  **МУНИЦИПАЛЬ районы ИСКЕ ШӘЙМОРЗА АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ**  **БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**  **Ленин урамы, 63 нче йорт,**  **Иске Шәйморза авылы, 422460** |
| Тел.: (84375) 3-44-72, 3-43-47, 3-44-44, факс: (84375) 3-44-72,  e-mail: [**Sshm.Drz@tatar.ru**](mailto:Sshm.Drz@tatar.ru), www.sshm-drogganoye.tatarstan.ru | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 сентября 2018 года № 90

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Об утверждении технологических схем по предоставлению муниципальных услуг. |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 07.06.2018 года № 89 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, Исполнительный комитет Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1.Утвердить:

1.1. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование» (приложение №1);

1.2. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения» (приложение№2);

2. Пункт 5 раздела 1 в приложениях 1, 2, 3, 4 постановлении Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 18.04.2018 №82 «Об утверждении технологических схем по предоставлению муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«Постановление главы Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 07.06.2018 г. № 89 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Постановление обнародовать согласно Уставу сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старошаймурзинского сельского поселения

Дрожжановского муниципального района

Республики Татарстан: И.С.Бикчуров

Приложение № 1 к

постановлению Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского МР РТ от 03.09.2018 года № 90

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части**

**в пользование»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значения параметра / состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет[[1]](#footnote-1) Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | Нет |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 07.06. 2018 г. №89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;  Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за «подуслугой»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование» | | | | | | | | | | |
| 8 дней[[2]](#footnote-2) | 8 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.  2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР[[3]](#footnote-3).  3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.  4.Представление документов в ненадлежащий орган | Основания для отказа:  1.Отсутствие полного пакета документов, необходимых для подготовки решения о предоставлении водного объекта в пользование, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.  2.Заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, которым предоставляется право пользования водным объектом, в том числе в случае невыполнения условий водопользования ранее выданных лицензий на водопользование и заключенных в соответствии с ними договоров пользования водным объектом, решений о предоставлении в пользование водного объекта.  3.Использование водного объекта в заявленных целях невозможно, в том числе в случае превышения лимитов водопользования, квот, установленных для субъектов Российской Федерации для данного водного объекта или его части;  4. Указанный в заявлении водный объект или его часть предоставлены в обособленное водопользование.  Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является невозможность предоставления государственной услуги до разрешения дела, рассматриваемого в суде. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.  2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.  2.Посредством почтового или электронного отправления |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  -паспорт;  -временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  паспорт | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |

**Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№**  **п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условия предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа / заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз. оригинал | Нет | Заполняется на русском языке | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт  Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Документы - для юридического лица; | Учредительные документы | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Копии учредительных документов | - | - |
| 5 | Документ | Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Если строится причал | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 6 | Документ | Информация о намечаемых заявителем водохозяйственных мероприятиях и мероприятиях по охране водного объекта с указанием размера и источников средств, необходимых для их реализации | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 7 | Документ | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для контроля качества воды в водном объекте | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 8 | Документ | Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 9 | Документ | Расчет и обоснование заявленного объема сброса сточных и (или) дренажных вод и показателей их качества по каждому выпуску | 1 экз. оригинал | Если решение получается для сброса сточных и (или) дренажных вод | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 10 | Документ | Поквартальный график сброса сточных вод | 1 экз. оригинал |
| 11 | Документ | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объемов и контроля (наблюдения) качества сбрасываемых сточных и (или) дренажных вод | 1 экз. оригинал |
| 12 | Документ | Графические материалы с обозначением места предполагаемого сброса сточных и (или) дренажных вод по каждому выпуску | 1 экз. оригинал |
| 13 | Документ | Сведения о технических параметрах указанных сооружений (площадь и границы используемой для их строительства акватории водного объекта с учетом размеров охранных зон этих сооружений, длина, ширина и высота сооружений, глубина прокладки подводных коммуникаций и конструктивные особенности, связанные с обеспечением их безопасности) | 1 экз. оригинал | Если решение получается для строительства причалов, судоподъемных и судоремонтных сооружений; создания стационарных и (или) плавучих платформ, искусственных островов на землях, покрытых поверхностными водами; строительства гидротехнических сооружений, мостов, а также подводных и подземных переходов, трубопроводов, подводных линий связи, других линейных объектов, если такое строительство связано с изменением дна и берегов водных объектов | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 14 | Документ | Копия документа об утверждении проектно-сметной документации, в которой отражены технические параметры предполагаемых к созданию и строительству сооружений | 1 экз. оригинал |
| 15 | Документ | Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта | 1 экз. оригинал | Если решение получается для забора (изъятия) водных ресурсов для орошения земель сельскохозяйственного назначения (в том числе лугов и пастбищ) | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 16 | Документ | Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема водных ресурсов, забираемых (изымаемых) из водного объекта | 1 экз. оригинал |
| 17 | Документ | Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений и мерах по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения или копия документа об утверждении проектно-сметной документации с указанием таких сведений для намечаемых к строительству водозаборных сооружений | 1 экз. оригинал |
| 18 | Документ | Лицензия на пользование недрами | 1 экз. оригинал | Дополнительно для разведки и добычи полезных ископаемых |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа**  **(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование» | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости | ИК ОМС | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |
|  | Сведения из ЕГРЮЛ | Общедоступные сведения о юридическом лице | Палата ОМС | УФНС по РТ | SID0003525 | 5 дней | - | - |
|  | Сведения из ЕГРИП | Общедоступные сведения об индивидуальном предприниматели | Палата ОМС | УФНС по РТ | SID0003525 | 5 дней | - | - |
|  | Постановление об отводе земельного участка (передаче в аренду) | Сведения по земельному участку | ИК ОМС | Палата ОМС | Нет | 5 дней | - | - |
|  | Договор аренды земельного участка (акт резервирования на период проектирования или справка–письмо об оформлении акта резервирования) | Сведения по земельному участку | ИК ОМС | Палата ОМС | Нет | 5 дней | - | - |

**Раздел 6 «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | Способ получения результата | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование» | | | | | | | | |
| 1 | Решение | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный | На бланке ИК ОМС | Приложение №2 к АР | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.  2.Почтовым или электронным отправлением.  3.Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | На бланке ИК ОМС | Приложение №3 к АР |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки**  **исполнения**  **процедуры**  **(процесса)** | **Исполнитель**  **процедуры**  **процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | Секретарь ИК, предоставляющего услугу:  устанавливает личность заявителя (доверенного лица);  осуществляет проверку полномочий заявителя;  проверяет правильность заполнения запроса;  сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения | 15 минут | Секретарь ИК | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Регистрация заявления и документов | Секретарь ИК регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.  Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.  Направляет заявление на рассмотрение РИК  Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству | 1 день | Секретарь исполкома | Технологическое обеспечение | Нет |
| 3 | Формирование и направление межведомственного запроса | Секретарь ИК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.  Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов. | 1 день | Секретарь исполкома | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Секретарь ИК данных направляют ответ на запрос | 3-5 дней | Секретарь ИК | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | Секретарь ИК на основании полученных документов:  принимает решение о выдаче решения или об отказе в выдаче решения;  подготавливает проект решения или проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;  осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;  направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома  Руководитель Исполкома утверждает решение, подписывает и заверяет его печатью Исполкома или подписывает письмо об отказе в выдаче решения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела. | 1 день  1 день | Секретарь ИК  Руководитель ИК ОМС | Документационное обеспечение | Приложение №2,3 к АР |
| 6 | Выдача результата муниципальной услуги | Секретарь ИК регистрирует решение или письмо об отказе в журнале регистрации;  извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного решения или письма об отказе.  Секретарь ИК выдает заявителю (его представителю) оформленное решение под роспись или письмо об отказе.  При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации | 1 день  15 мин | Секретарь ИК | Документационное обеспечение | Нет |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| услуга «Выдача решения о предоставлении поверхностного водного объекта, находящегося в муниципальной собственности, или его части в пользование» | | | | | | |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.  3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы.  2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.  Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ.  Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа.  Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.  2.Электронная почта заявителя.  3.Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2.Портал ФГИС[[4]](#footnote-4), обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении  государственных и муниципальных услуг.  3.Электронная почта ОМС |

Приложение № 2 к постановлению Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского МР РТ от 03.09.2018 года № 90

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет[[5]](#footnote-5) Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | Нет |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Исполнительного комитета Старошаймурзинского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 07.06.2018 г. № 89«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией поселения» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;  Официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | | | | |
| 10 дней[[6]](#footnote-6) | 10 дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.  2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР[[7]](#footnote-7).  3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.  4.Представление документов в ненадлежащий орган | Получение отрицательных заключений государственных органов, указанных в пункте 2.7 АР, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.  2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.  2.Посредством почтового или электронного отправления |

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  -паспорт;  -временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность  Наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства | Доверенность | Нотариально заверенная копия доверенности.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги |
| 2 | Юридические лица | Устав, если заявитель является юридическим лицом  Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:  паспорт | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия Наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление на предоставлении услуги | 1 экз. оригинал | Нет | С указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности; | На бланке установленного образца | Приложение № 2 к АР |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт  Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Нет | Оформлена в установленном порядке.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 4 | Документ | Устав, если заявитель является юридическим лицом | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Нет | Оформлен в установленном порядке | - | - |
| 5 | Документ | проект порядка выполнения (по виду деятельности): | 1 экз. оригинал | Нет | - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;  - десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;  - подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров; | - | - |
| 6 | Документ | Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ | 1 экз. оригинал | Если работы выполняются не заявителем | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 7 | Документ удостоверяющий личность | Документы, удостоверяющие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | В случае использования воздушных судов | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |
| 8 | Документ | Документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьями 133, 135 Воздушного кодекса Российской Федерации | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Нет |  | - | - |
| 9 | Документ | Сертификат летной годности и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации; | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Наличие сертификата | Удостоверения о годности к полетам | - | - |
| 10 | Документ | Документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах | 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке | Копии | В соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ; | - | - |

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | | |
|  | Положительное заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере воздушного транспорта (гражданской авиации), использования воздушного пространства Российской Федерации, о возможности использования воздушного пространства заявителем | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости | ИК ОМС | Приволжское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Приволжское МТУ ВТ Росавиации). |  | 5 дней | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы,  являющиеся  результатом  «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма  документа/документов,  являющихся  результатом  «подуслуги» | Образец  документа/документов,  являющихся  результатом  «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | | | |
| 1 | Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией поселения | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный | На бланке ИК ОМС | Приложение №2 к АР | 1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.  2.Почтовым или электронным отправлением.  3.Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Отрицательный | На бланке ИК ОМС | Приложение №3 к АР |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки  исполнения  процедуры  (процесса) | Исполнитель  процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | Секретарь ИК, предоставляющего услугу:  устанавливает личность заявителя (доверенного лица);  осуществляет проверку полномочий заявителя;  проверяет правильность заполнения запроса;  сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения | 15 минут | Секретарь ИК | Документационное обеспечение | Приложение №1 к АР |
| 2 | Регистрация заявления и документов | Секретарь ИК регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.  Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.  Направляет заявление на рассмотрение РИК  Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству | 1 день | Секретарь ИК | Технологическое обеспечение | Нет |
| 3 | Формирование и направление межведомственного запроса | Секретарь ИК, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.  Секретарь ИК направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов. | 1 день | Секретарь ИК | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Секретарь ИК направляют ответ на запрос | 5 дней | Секретарь ИК | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | Секретарь ИК рассмотрев материалы принимает решение о выдаче разрешения или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.   Руководитель Исполкома подписывает разрешение или письмо об отказе и направляет в Отдел. | 1 день  1 день | Секретарь ИК  Руководитель ИК ОМС | Документационное обеспечение | Приложение №2,3 к АР |
| 6 | Выдача результата муниципальной услуги | Секретарь ИК получив подписанное разрешение извещает установленным способом заявителя и по прибытию заявителя выдает разрешение. В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное письмо заявителю почтовым отправлением.  При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации | 15 минут | Секретарь ИК | Документационное обеспечение | Нет |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| услуга «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов подъема привязных аэростатов над территорией поселения» | | | | | | |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.  3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы.  2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.  Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ.  Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа.  Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.  2.Электронная почта заявителя.  3.Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2.Портал ФГИС[[8]](#footnote-8), обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении  государственных и муниципальных услуг.  3.Электронная почта ОМС |

1. Далее введено сокращение – ИК ОМС [↑](#footnote-ref-1)
2. Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях [↑](#footnote-ref-2)
3. АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-3)
4. Федеральная государственная информационная система [↑](#footnote-ref-4)
5. Далее введено сокращение – ИК ОМС [↑](#footnote-ref-5)
6. Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях [↑](#footnote-ref-6)
7. АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-7)
8. Федеральная государственная информационная система [↑](#footnote-ref-8)