

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 12 2017 г.

КАРАР

№ 864

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №182 «О внесении изменений в Федеральные правила использования воздушного пространства Российской Федерации» Уставом муниципального образования Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан, в целях обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления Ютазинского муниципального района Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района от 26.04.2017 №300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Ютазинского муниципального района Республики Татарстан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.Н.Захаров
2-81-49



С.П.Самонина

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального
района
от « 14 » 12 2017г. № 864

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

I. Общие положения

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

1.2. Получатели услуги:

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

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, п.г.т Уруссу, ул.Пушкина, д.38.

Местонахождение Отдела: Республика Татарстан, п.г.т Уруссу, ул.Пушкина, д.38. (приложение №1 к настоящему регламенту).

График работы:

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (85593) 2-81-49.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- на официальном сайте Ютазинского муниципального района <http://jutaza.tatarstan.ru>.

- в Отделе:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

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

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от

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

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

- Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Совета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 29.12.2005 №5/4 (далее - Положение о Исполкоме);

- Положением об отделе инфраструктурного развития Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

1.7. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Ютазинского муниципального района Республики Татарстан	Федеральный закон №210-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан	Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ютазинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №3 к настоящему регламенту);</p> <p>2) направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов</p>	-

	воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ютазинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение №4 к настоящему регламенту)	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	-
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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности; 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 настоящего Регламента; 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего 	Приказ Минтранса России от 31.07.2009 №128, Воздушный кодекс Российской Федерации

	<p>Регламента;</p> <p>б) проект порядка выполнения (по виду деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none">- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;- 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 Ютазинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок); <p>7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;</p> <p>8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;</p> <p>9) наличие сертификата о летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесении воздушного судна в государственный реестр гражданских воздушных судов</p>	
--	---	--

	<p>Российской Федерации;</p> <p>10) уведомление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Татарстан;</p> <p>11) уведомление Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Татарстан;</p> <p>12) согласование с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан;</p> <p>13) уведомление Татаэронавигации – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Госкорпорация по организации воздушного движения».</p> <p>Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной и экспериментальной авиации, представляются:</p> <ul style="list-style-type: none">- заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (приложение №2);- 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. <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел.</p>	
--	--	--

	<p>Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления Ютазинского муниципального района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и единый портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>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)</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p>	-

<p>предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представленные документы утратили силу; 5) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) основания, указанные в пункте 2.6 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 настоящего Регламента, по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов над территорией Ютазинского муниципального района</p>	-
<p>2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	-
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	-

предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
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 зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	-
2.13. Показатели доступности и	Показателями доступности предоставления муниципальной	-

<p>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</p> <p>-</p>	<p>услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения 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, информационных ресурсах в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием</p>	
---	--	--

	<p>и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Предоставление данной услуги в электронном виде и в МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на официальном портале органов местного самоуправления Ютазинского муниципального района</p>	
<p>2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан http://uslugi.tatar.ru или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru</p>	-

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги..

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявителем лично или через доверенное лицо 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 Ютазинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ютазинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 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, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: направленное курирующему заместителю заявление.

3.3.4. Курирующий заместитель рассматривает и направляет заявление начальнику отдела.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела заявление.

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

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

3.4. Специалист Комитета осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 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 3.3.5 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Комитета осуществляет:

- подготовку разрешения или уведомления об отказе;
- направление разрешения на согласование.

Результат процедуры: направленное на согласование разрешение или

уведомление об отказе.

3.5.2. Начальник отдела подписывает разрешение или уведомление об отказе и направляет его специалисту отдела.

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

Результат процедуры: подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.5.3. Специалист Отдела вносит запись о разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ютазинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ютазинского 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 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 Ютазинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ютазинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение 7).

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела:

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

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

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

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

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

Результат процедур: выданное разрешение или уведомление об отказе.

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

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в 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 - 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 №6 к настоящему регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо с использованием официального сайта Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

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

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

- на действия (бездействие) сотрудников отдела – начальнику отдела;
- на действия (бездействие) начальника отдела - заместителю Руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, курирующему работу Отдела;
- на действия (бездействие) руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района - в Совет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами о

предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, 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 №1
 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
 Ютазинского муниципального района, посадку (взлет)
 на площадки, расположенные в границах
 Ютазинского муниципального района,
 сведения о которых не опубликованы
 в документах аэронавигационной информации

Место расположения и режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу	Адрес	Электронный адрес	График работы	Проезд общественным транспортом	Отдел, оказывающий услугу, справочные телефоны	Дни и часы приема отдела, оказывающего услугу
1	2	3	4	5	6	7
Отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан	423950, Республика Татарстан, п.г.т.Уруссу, ул.Пушкина, д.38	oks_jutaza@mail.ru	Ежедневно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье	-	Отдел инфраструктур- ного развития Исполнительно- го комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (85593)2-81-49	Ежедневно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
Ютазинского муниципального района, посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах
Ютазинского муниципального района,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

(Форма)

Начальнику отдела
инфраструктурного развития
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района

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

_____ (данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

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

_____ (адрес места жительства/нахождения)

_____ телефон: _____, факс _____

_____ E-mail: _____

Запрос

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ютазинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

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

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____
 заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией Ютазинского
 муниципального района Республики Татарстан:
 начало _____, окончание _____.
 Место использования воздушного пространства над территорией Ютазинского
 муниципального района Республики Татарстан:
 (посадочные площадки, планируемые к использованию): _____

Время использования воздушного пространства над территорией Ютазинского
 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 информа-
 ционной системы в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное
 подчеркнуть).

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

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

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Служебные отметки

Запрос поступил:

дата:

вх. №

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

Выдано разрешение на авиационные работы, парашютные прыжки, подъемы привязных аэростатов над территорией Ютазинского муниципального района Республики Татарстан:

дата:

Приложение №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
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
Ютазинского муниципального района,
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 Ютазинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ютазинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138 и Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 29.12.2005 №5/4, отдел инфраструктурного развития Исполнительного комитета Ютазинского 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 Ютазинского 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 Ютазинского муниципального района Республики Татарстан:

Ограничения/примечания:

Срок действия разрешения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
Ютазинского муниципального района,
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 Ютазинского муниципального района Республики Татарстан,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ютазинского
муниципального района, 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)

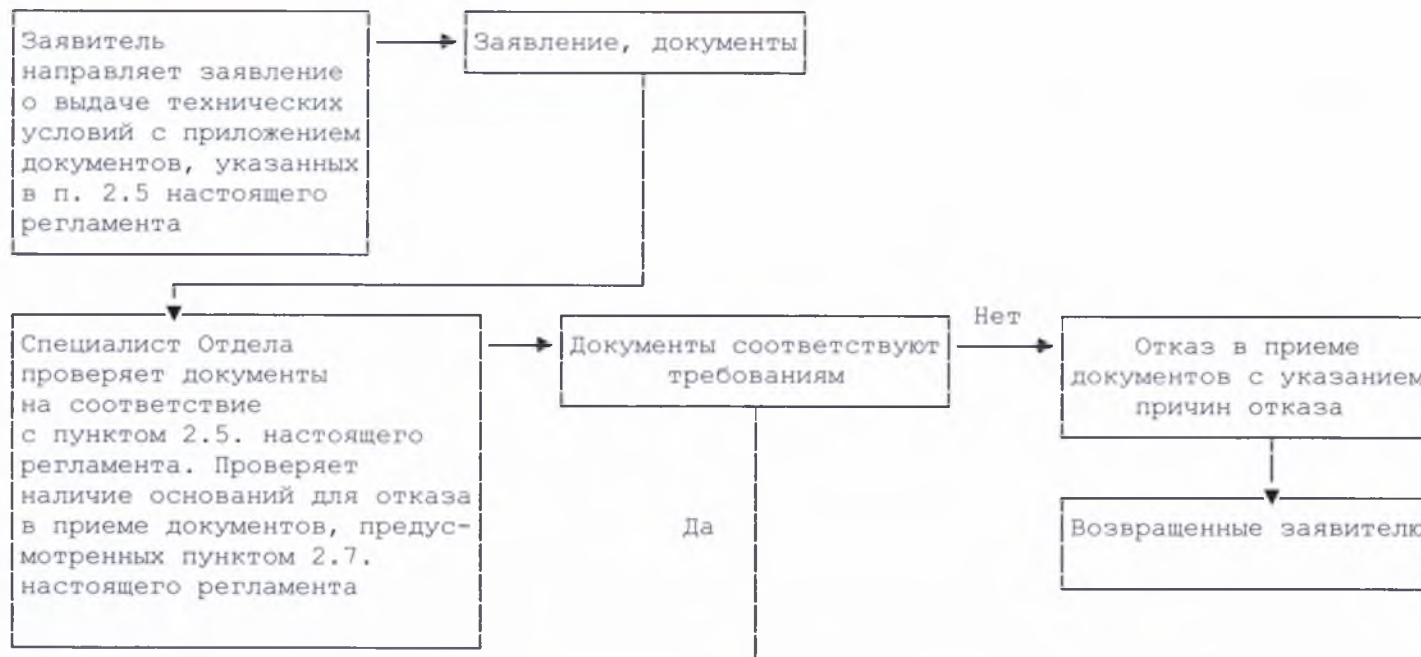
(должность)

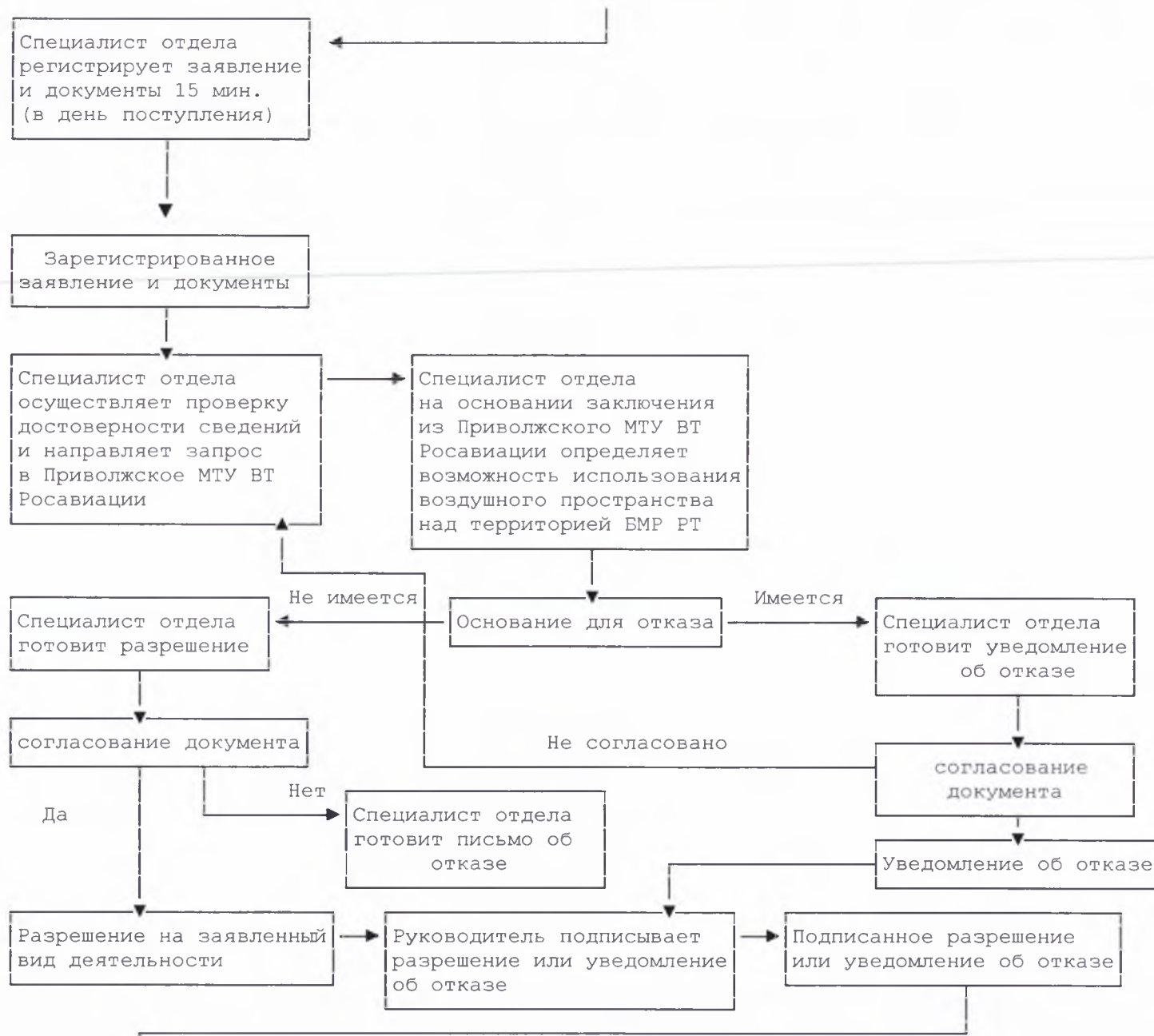
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №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
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан,
посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах
Ютазинского муниципального района,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**





▼
Специалист отдела
извещает заявителя
и вносит в запись
в журнал учета
выданных разрешений

→ Выданное разрешение
или уведомление об отказе

Приложение №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
Ютазинского муниципального района, посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах
Ютазинского муниципального района,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

(Форма)

Начальнику отдела
инфраструктурного развития
Исполнительного комитета Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан

от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Дата _____ Подпись _____ / _____

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

Выдано разрешение на авиационные работы, парашютные прыжки, (подъемы) привязанных аэростатов над территорией Ютазинского муниципального района Республики Татарстан:
дата:

Приложение №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
Ютазинского муниципального района, посадку (взлет)
на площадки, расположенные в границах
Ютазинского муниципального района,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

1. Титульный лист журнала:

Журнал № _____
учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Ютазинского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Ютазинского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года

Начат: _____

Окончен: _____

2. Первый лист разворота

№ п/п	Номер/дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Ютазинского 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