

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ,
ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ
ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ
АППАРАТОВ, ПОДЪЕМОВ ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД
ТЕРРИТОРИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК, А ТАКЖЕ
ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПЛОЩАДКИ, СВЕДЕНИЯ
О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ
АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией городского округа Первоуральск и физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - муниципальная услуга).

2. Исполнение требований настоящего Административного регламента является обязательным для всех физических и юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов

привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией городского округа Первоуральск, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

4. Копия разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации представляется пользователем воздушного пространства в Екатеринбургский зональный центр единой системы организации воздушного движения.

5. Круг заявителей - физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, планирующие выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов или полетов беспилотных летательных аппаратов над территорией городского округа Первоуральск, посадки (взлета) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, и подавшие заявление в установленном настоящим Административным регламентом порядке (далее - заявитель), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

6. Для получения муниципальной услуги заявители направляют не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемых сроков выполнения полетов заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Городского округа Первоуральск (далее - Администрация). Исполнитель муниципальной услуги - Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Городское хозяйство» - ПМКУ «Городское хозяйство» (далее - Исполнитель).

8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) непосредственно у Исполнителя при личном или письменном обращении по адресу 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 36; адрес электронной почты: mu_gorhoz@prvadm.ru. Рабочие дни: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.00, Телефон для справок: 8 (3439) 22-83-20;

2) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте городского округа Первоуральск (<http://www.prvadm.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный портал);

3) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

9. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист ПМКУ «Городское хозяйство» (далее - Специалист) предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в ПМКУ «Городское хозяйство»).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

10. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по устному запросу заявителя - непосредственно в момент его обращения;

- по письменному запросу заявителя - не позднее 30 дней с момента поступления запроса;

- посредством размещения на сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет, на информационных стендах.

11. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается Министерством транспорта в Российской Федерации;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Городское хозяйство» - ПМКУ «Городское хозяйство».

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Оформление разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (Приложение № 2) (далее - разрешение).

2) Решение об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение № 3) (далее - решение об

отказе в выдаче разрешения).

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

16. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ);
- 5) Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 года №60-ФЗ (далее – Воздушный кодекс);
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее постановление Правительства РФ №138);
- 7) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года №6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - приказ Минтранса РФ №6);
- 8) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06 сентября 2011 года №237 «Об установлении запретных зон» (далее приказ Минтранса РФ №237);
- 9) Устав городского округа Первоуральск.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя);
- 3) копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;
- 4) проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества

подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, полета беспилотных летательных аппаратов, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности;

5) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

6) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

7) копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;

8) копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

9) копия договора обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

10) копия пилотского свидетельства;

11) копия медицинского заключения, выданного врачебно-летной экспертной комиссией;

12) копия сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.

Примечание: вышеуказанные документы представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). Оригиналы документов предъявляются Исполнителю для обозрения. На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии).

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении у Исполнителя. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте городского округа Первоуральск.

19. Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 18 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

20. Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 18 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель предоставляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

21. Предоставление документов, указанных в подпунктах 8 - 12 пункта 18 настоящего Административного регламента, не требуется при выполнении работ на сверхлегком пилотируемом гражданском воздушном судне с массой конструкции 115 килограммов и менее и при выполнении полетов беспилотного летательного аппарата, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее. Заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции)).

22. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения

23. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- 2) если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- 3) если полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией городского округа Первоуральск, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ городского округа Первоуральск;
- 4) если заявителем заявление о выдаче разрешения направлено в

Администрацию городского округа Первоуральск с нарушением сроков, указанных в пункте 6 раздела 1 настоящего Административного регламента.

26. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

27. Максимальный срок ожидания в очереди.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

28. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Первоуральск;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной

услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

33. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного лица в получении муниципальной услуги лица.

34. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ПМКУ «Городское хозяйство».

35. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

36. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой городского округа Первоуральск (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

37. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

38. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в ПМКУ «Городское хозяйство» или в письменной форме в МФЦ.

39. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ПМКУ «Городское хозяйство».

40. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 18 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 23 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

41. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления Исполнителю.

42. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо ПМКУ «Городское хозяйство», ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 18 раздела 2](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и документов, указанных в [пункте 18 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 18 раздела 2](#) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

43. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

Документы, принятые в МФЦ, передаются в ПМКУ «Городское хозяйство» не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации.

44. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление специалисту ПМКУ «Городское хозяйство», ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

45. Специалист в течение 5 рабочих дней осуществляет следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку документов на соответствие российскому законодательству;

- 2) проверяет полномочия заявителя;

- 3) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;

- 4) готовит проект решения о предоставлении (решении об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

46. В случае принятия решения о соответствии поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего

Административного регламента уполномоченное лицо осуществляет подготовку разрешения.

47. В случае если принято решение о несоответствии поданного заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

48. После подготовки разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения уполномоченное лицо осуществляет его регистрацию в журнале (приложение № 4) регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно очередному порядковому номеру, с проставлением регистрационного номера на разрешении (решении об отказе в выдаче разрешения).

49. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается уполномоченным лицом и скрепляется печатью Администрации городского округа Первоуральск.

50. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является подписанное уполномоченным лицом и скрепленное печатью Администрации городского округа Первоуральск разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

51. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное уполномоченным лицом и скрепленное печатью Администрации городского округа Первоуральск разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения, зарегистрированное в порядке делопроизводства документов.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из ПМКУ «Городское хозяйство» зарегистрированных в порядке делопроизводства документов.

ПМКУ «Городское хозяйство» передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

52. Один экземпляр разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения выдается Заявителю либо его уполномоченному представителю под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением о

вручении. Второй экземпляр разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения остается в деле у уполномоченного лица.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо по желанию заявителя.

53. При выдаче заявителю либо его уполномоченному лицу, первого экземпляра разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на обоих экземплярах заявителем делается отметка, содержащая указание на факт получения результата предоставления муниципальной услуги, дату его получения.

54. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю.

55. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом, не должен превышать 10 рабочих дней, включая день подачи заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой городского округа Первоуральск или лицами, назначенными Главой городского округа Первоуральск для проведения контроля, а также соответствующими государственными надзорными органами и лицами, обладающими правом осуществления общественного контроля в указанной сфере

57. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

59. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

60. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы городского округа Первоуральск, которым в числе

прочего определяется состав лиц, производящих проверку, и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

61. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

64. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

65. 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана Главе городского округа Первоуральск.

67. Жалоба подается Главе городского округа Первоуральск заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

68. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Первоуральск, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

70. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации городского округа Первоуральск: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации городского округа Первоуральск: prvadm@prvadm.ru;

3) с использованием официального сайта Администрации городского округа Первоуральск: www.prvadm.ru, раздел «Обращения граждан»;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> и Регионального

портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) передать лично в Администрацию городского округа Первоуральск по адресу: 623100, Свердловская область, город Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, кабинет № 111 (прием документов осуществляется: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

71. Жалоба, поступившая в письменной форме Главе городского округа Первоуральск, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

72. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Записаться на личный прием к Главе городского округа Первоуральск можно по телефону 8 (3439) 64-93-75.

74. Жалоба, поступившая Главе городского округа Первоуральск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

75. Глава городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

76. Глава городского округа Первоуральск отказывают в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

79. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, или, по желанию заявителя, в электронной форме.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое по жалобе решение;

- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

83. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

84. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

85. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

Должностные лица ПМКУ «Городское хозяйство» обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Администрация Городского округа Первоуральск

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

физического лица, индивидуального предпринимателя,

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

юридического лица, почтовый адрес для получения

ответа, адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет)

на расположенные в границах городского округа Первоуральск
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах
аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией городского
округа Первоуральск:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов

воздушных судов, подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных

летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)

с целью: _____

на воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов,

государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного

судна, заводской номер (при наличии) и принадлежность воздушного судна)

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, парашютных прыжков,

демонстрационных полетов воздушных судов, подъема привязного

аэростата, полетов беспилотных летательных аппаратов)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования - «__» _____ 20__ года

дата окончания использования - «__» _____ 20__ года

Время использования воздушного пространства (посадки (взлета):

планируемое время начала - _____ час. __ мин.

планируемое время окончания - _____ час. __ мин.

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу выдать на руки, направить
почтовым отправлением по вышеуказанному адресу (нужное подчеркнуть).

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных в рамках действующего законодательства.

«__» _____ 20__ года _____
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

Служебные отметки
Запрос поступил: Дата: _____ вх. №: _____ Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос
Выдано разрешение Дата: _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

рег. № _____ «___» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с [пунктом 49](#) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года. № 138, [пунктом 40.5](#) Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года № 6,

Администрация городского округа Первоуральск разрешает

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя, отчество

физического лица, индивидуального предпринимателя

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес местонахождения (жительства)

выполнение над территорией городского округа Первоуральск/ в городского округа Первоуральск:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, подъемов привязных аэростатов, полетов

беспилотных летательных аппаратов, посадки (взлета) на площадку)
с целью: _____

(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах):

(указать количество и тип воздушных судов)

Государственный регистрационный (опознавательный) знак, заводской номер и принадлежность воздушного судна:

Место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных

аппаратов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов,

место подъема привязного аэростата, посадочные площадки)

Сроки использования воздушного пространства:

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида

деятельности)

Срок действия разрешения: _____

(наименование должности) (подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Разрешение получил

Дата: _____

Ф.И.О., подпись Заявителя (уполномоченного представителя)

* данное разрешение оформляется на бланке администрации городского округа Первоуральск

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

рег. № _____ «__» _____ 20__ г.

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____, в соответствии с [пунктом 49](#) Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, [пунктом 40.5](#) Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года №6, Администрация городского округа Первоуральск отказывает в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией городского округа Первоуральск; посадку (взлет) на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть),

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН; фамилия, имя,

отчество физического лица, индивидуального предпринимателя

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес местонахождения (жительства)

в связи с: _____
(причины отказа)

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)
М.П.

Решение получил

Дата: _____

Ф.И.О., подпись Заявителя (уполномоченного представителя)

* данное решение оформляется на бланке администрации городского округа Первоуральск

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков,
демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов
беспилотных летательных
аппаратов, подъемов привязных
аэростатов над территорией
городского округа Первоуральск, а
также посадку (взлет) на
расположенные в границах
городского округа Первоуральск
площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах
аэронавигационной информации

1. Титульный лист

ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъемов привязных аэростатов над территорией
городского округа Первоуральск, а также посадку (взлет)
на расположенные в границах городского округа Первоуральск площадки,
сведения о которых не опубликованы
в документах аэронавигационной информации

Хранить _____ года.

Начат: _____.

Окончен: _____.

2. Первый лист разворота

	№п/п
	Регистрационный номер и дата заявления
	Заявитель
	Вид деятельности по использованию воздушного пространства
	Тип воздушного судна, государственной (регистрационный) опознавательный знак, учетно-опознавательный - знак, заводской номер (при наличии)
	Номер и дата разрешения/решения об отказе в выдаче разрешения
	Срок действия разрешения
	Сведения о получении результата муниципальной услуги

Верно