



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХЛЕБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.03.2025 № 15
с. Хлебное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

Глава Хлебенского сельского поселения

Н.А.Белебезьев

Приложение
к постановлению
от 14.03.2025 года №15

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели услуги.

Получателями услуги являются:

- Физические лица. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом;
- Индивидуальные предприниматели. От имени индивидуальных предпринимателей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом;
- Юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - ОМСУ).

Местонахождение ОМСУ: 396317, Воронежская область, Новоусманский район, с. Хлебное, ул.

Ленина, д.1, тел. 8(47341) 65-1-21

Адрес электронной почты: hlebensk.nusm@govvtn.ru .

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить, обратившись в ОМСУ:

- при личном обращении в приемные часы;
- в устной форме с использованием средств телефонной связи;
- на основании письменных обращений;
- при обращении на адрес официального сайта ОМСУ.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.4.3. Адрес и время приема специалистами ОМСУ:

Специалисты ОМСУ, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют прием по адресу: 396317, Воронежская область, Новоусманский район, с. Хлебное, ул. Ленина, д.1, понедельник, среда с 9-00 ч. до 12-00 ч.

Адреса сайтов в сети Интернет, содержащих информацию об оказании муниципальной услуги:

- сайт администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального Воронежской области (далее - администрация сельского поселения) <https://xlebenskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru>.

1.4.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ОМСУ в рабочее время, при личном обращении заявителя, посредством телефонной связи, почтовой связи, в электронной форме на вышеуказанный сайт администрации района.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование осуществляется немедленно в случае обращения заявителя в устной форме или по телефону и в течение 5 рабочих дней в письменной форме с момента регистрации письменного или электронного обращения.

При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно информируют обратившихся по вопросу процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. Специалист ОМСУ перечисляет заявителю действия, которые последнему необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последовательность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании на основании письменных или электронных обращений ответ направляется в виде почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес заявителя. Ответ в письменном или электронном виде содержит указание на перечень действий, которые необходимо осуществить заявителю для получения муниципальной услуги, а также их последовательность. Ответ содержит указание на фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации района о выдаче

разрешения специалист ОМСУ вручает заявителю разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по типовой форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения по типовой форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента.

Разрешение, а также уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируются специалистом ОМСУ в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением регистрационного номера.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, непосредственный исполнитель муниципальной услуги - специалисты ОМСУ.

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения (уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня получения заявления с приложенным пакетом документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном интернет-сайте ОМСУ <https://xlebenskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru> в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. 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;

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае если интересы заявителя представляет представитель заявителя);

2.6.3. Копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо;

2.6.4. 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;

2.6.5. Договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

2.6.6. Копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

2.6.7. Копия свидетельства о государственной регистрации воздушного судна или постановке его на государственный учет;

2.6.8. Копия договора обязательного страхования ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данному договору;

2.6.9. 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;

2.6.10. Копия пилотского свидетельства;

2.6.11. Копия медицинского заключения, выданного врачебно-летной экспертной комиссией;

2.6.12. 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). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Электронная форма бланка заявления для получения муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте <https://xlebenskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru> администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.12 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель является обладателем сертификата эксплуатанта. Заявитель предоставляет копию сертификата эксплуатанта.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.12 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не требуется, если заявитель относится к государственной авиации. Заявитель представляет документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.12 пункта 2.6 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)).

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 либо по электронной почте.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Новоусманского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

- подача документов ненадлежащим лицом;
- в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- представление документов в ненадлежащий орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если заявителем не представлены документы, указанные в разделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- полеты беспилотных летательных аппаратов заявитель планирует выполнять не над территорией Новоусманского муниципального района Воронежской области и входящих в нее территорий сельских поселений, а также, если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Новоусманского муниципального района и входящих в его состав территорий сельских поселений Воронежской области.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

2.13. Регистрация заявления с приложенными документами на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявлений от заявителя для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы ОМСУ, указанному в п. 1.4.3 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Места для проведения приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.3. Сотрудники ОМСУ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга (далее по тексту настоящего пункта - объекты), и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Критериями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги настоящему Административному регламенту;

- своевременность, доступность, точность, полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, требованиями ее предоставления;

- удовлетворенность получателя муниципальной услуги.

2.15.2. Критериями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о предоставлении услуги, включающая в себя информирование о содержании муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, в том числе посредством размещения настоящего Административного регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги;

- доступность для копирования и заполнения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, осуществляется в порядке, предусмотренном для получателей услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.17. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

2.18. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления (приложение 1) с прилагаемыми к нему документами;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на комиссии по выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации принятие решения;
- выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Описание административной процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию сельского поселения.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием входящей корреспонденции, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица и принимает пакет документов, необходимых для осуществления следующих административных действий:

- проверки на наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- проверки на соответствие представленных документов требованиям, определяемым подпунктами 2.6.1 - 2.6.12 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист ОМСУ, ответственный за выдачу разрешения, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ОМСУ, ответственный за выдачу разрешения, передает представленные заявителем документы специалисту общего отдела администрации района, ответственному за прием входящей корреспонденции, для регистрации. Последний ставит на заявлении отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

Также, специалист ОМСУ направляет зарегистрированное заявление в ОМВД России по Новоусманскому муниципальному району для согласования с указанными службами.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятие решения по

выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации Новоусманского муниципального района Воронежской области, осуществляется специалистом ОМСУ.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в ОМСУ заявление (приложение 1).

Специалист, ответственный за выдачу разрешения, по итогам осуществления проверки на наличие всех необходимых документов и соответствие всем необходимым требованиям, перечисленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, рассматривает заявление с приложением всех необходимых документов.

По итогам рассмотрения заявления с приложением всех необходимых документов принимается решение.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 рабочих дней.

В соответствии с принятым решением специалист Отдела готовит проект постановления администрации района о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 2) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение 3).

3.2.3. Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Постановление администрации сельского поселения является основанием для выдачи разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Выдача разрешения и уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляется в ОМСУ.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации сельского поселения о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации специалист ОМСУ вручает заявителю разрешение по типовой форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента, а в случае отказа в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче разрешения по

типовой форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента.

Разрешение, а также уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируются специалистом ОМСУ в журнале регистрации выдачи разрешений с присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- в случае выявления заявителем в заключении (разрешительном документе) опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Отдел, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение 4);

- ответственный исполнитель, назначенный начальником Отдела, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления соответствующего заявления;

- результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.2.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является получение заявления (приложение 5);

- ответственный в ОМСУ за рассмотрение документов, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления, рассматривает его с учетом имеющихся копий документов и по результатам рассмотрения подготавливает дубликат;

- подготовка дубликата осуществляется на основании в течение 10 рабочих дней со дня принятия положительного решения;

- результатом административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата с присвоением того же регистрационного номера, даты, который был указан в ранее выданном разрешении. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района (далее - глава сельского поселения) либо лицом, исполняющим обязанности главы сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки назначаются и проводятся в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим

законодательством.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих, должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно, носит всесторонний и объективный характер.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 6) на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, оказывающих муниципальную услугу, главе района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалобы на решения, принятые главой района, рассматриваются

непосредственно главой администрации района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

- в) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получать на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном интернет - сайте администрации района.

Приложение 1
к Административному регламенту

В администрацию Хлебенского сельского поселения
от _____

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

адрес места нахождения/жительства, телефон, факс, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией _____

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов) с целью:

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов)

На воздушном судне: _____

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее) место использования воздушного пространства:

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые к использованию)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____, дата окончания использования: _____,

время использования воздушного пространства:

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Сведения о гражданах, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями:

Приложение: _____

(документы, прилагаемые к заявлению)

«____» _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «____» _____ 20__ № _____ администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, разрешает:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места нахождения (жительства)):

выполнение над территорией _____:

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъем привязных аэростатов, демонстрационных полетов)

С целью:

_____,
(цель проведения запрашиваемого вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____

_____,
(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак (и):

место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата (указать, если заранее известно))

Сроки использования воздушного пространства над территорией _____:

(дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Глава администрации Хлебенского сельского поселения _____
/ _____ (подпись) (ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «_____» _____ 20__ № _____ администрация Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района в соответствии с пунктом 49

Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, отказывает в выдаче:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) адрес места нахождения (жительства):

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть) в связи с:

(причины отказа)

Глава администрации Хлебенского сельского поселения / _____ (подпись) (ФИО)

Приложение 4
к Административному регламенту

В администрацию Хлебенского сельского поселения от _____

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

адрес места нахождения/жительства телефон, факс, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных технических ошибок (описках, опечатках, грамматических либо подобных ошибках)

Заявитель _____

Прошу исправить допущенные ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные ошибки), допущенные в

(указывается наименование документа)

а именно _____

(указываются выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные ошибки)

к

заявлению

прилагаю

(указывается наименование и реквизиты документа, свидетельствующего о допущенной ошибке)

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

В администрацию Хлебенского сельского поселения от

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

адрес места нахождения/жительства, телефон, факс, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявитель

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» _____

_____,
(указывается наименование документа, номер и дата выдачи)

по причине

(указывается причина выдачи дубликата)

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Административному регламенту

В администрацию Хлебенского сельского поселения от

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

адрес места нахождения/жительства, телефон, факс, эл. почта)

БЛАНК ПИСЬМЕННОЙ ЖАЛОБЫ

(ФИО главы администрации сельского поселения или начальника ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги

Я, _____ -

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией Хлебенского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Хлебенского

сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» допущенное

(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет);

- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы (да/нет).

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу об отказе в удовлетворении требований заявителя (да/нет).

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1 - 3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

(ФИО, паспорт серия, №, выдан, дата выдачи)

(подпись)

«_____» _____ Г.

(дата)

контактный телефон _____

