

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.05.2023

№ 458

г. Рассказово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными авиационными правилами «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденными приказом Минтранса РФ от 16.01.2012 № 6, Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, постановлением администрации района от 28.10.2019 № 741 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рассказовского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП 68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района О.Н. Булычева.

Глава Рассказовского района

А.А. Поздняков

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района

от 03.05.2023 № 458

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов
привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку
(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки,
сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных условий предоставления муниципальной услуги, определения последовательности и сроков административных процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Рассказовского района Тамбовской области (далее – администрация района).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также способах ее получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

1) непосредственно в отделе гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации Рассказовского района Тамбовской области (далее – Отдел) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r31.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт администрации района) в разделе «Муниципальные услуги» на странице Отдела официального сайта администрации района <https://r31.tmbreg.ru/10493/16139.html> (далее – страница Отдела), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://gosuslugi68.ru/> (далее - региональный портал).

Отдел обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Отдел лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Отделе, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте администрации района, странице Отдела, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Отдела:

Адрес: 393250, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Советская, д.1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393250, Тамбовская область, город Рассказово, ул. Советская, д.1.

Телефон: 8 (47531) 20-6-87.

Официальный сайт администрации района: <https://r31.tmbreg.ru/>

Страница Отдела официального сайта администрации района
<https://r31.tmbreg.ru/10493/16139.html>

Адрес электронной почты Отдела: go@r31.tambov.gov.ru

1.5. График работы Отдела (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник - четверг 08.00-17.00; пятница – 08.00- 16.00, обеденный перерыв 12.00-12.48;

1.6. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Отделом (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник - четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рассказовского района Тамбовской области. Обеспечивает предоставление муниципальной услуги - отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации Рассказовского района Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка проекта постановления администрации района о разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Воздушный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.05.2019 № 658 «Об утверждении Правил государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;

приказ Минтранса Российской Федерации от 18.06.2003 № 147 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Эксплуатанты авиации общего назначения. Требования к эксплуатанту авиации общего назначения, процедуры регистрации и контроля деятельности эксплуатантов авиации общего назначения»;

приказ Минтранса Российской Федерации от 31.07.2009 № 128 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Подготовка и выполнение полетов в гражданской авиации Российской Федерации»;

приказ Минтранса Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

приказ Минтранса Российской Федерации от 19.11.2020 № 494 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, выполняющим авиационные работы, включенные в перечень авиационных работ,

предусматривающих получение документа, подтверждающего соответствие требованиям Федеральных авиационных правил юридического лица, индивидуального предпринимателя. Форма и порядок выдачи документа (сертификата эксплуатанта), подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям Федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введение ограничений в действие и аннулирование сертификата эксплуатанта»;

Устав Рассказовского района Тамбовской области, принятый решением Рассказовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 29 июля 2010 года № 13;

постановление администрации района от 28.10.2019 № 741 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рассказовского района Тамбовской области»;

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе 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) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

5) проект порядка выполнения - разрабатывается заявителем (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязанных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадка (взлет) на расположенные в границах Рассказовского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

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

7) документы, удостоверяющие личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

8) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

9) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 131 Воздушного кодекса Российской Федерации;

10) документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ;

11) в зависимости от класса используемого воздушного пространства и типа (вида) воздушного судна предоставляется разрешение на использование воздушного пространства, выданное уполномоченным органом Единой системы организации воздушного движения или уведомления на его использование в виде плана полета;

12) сертификат эксплуатанта, свидетельство эксплуатанта, за исключением случаев выполнения полетов на сверхлегких и легких воздушных судах в целях авиации общего назначения, предусмотренных ст. 33, п. 4 ст. 61 Воздушного кодекса Российской Федерации;

13) документ, подтверждающий годность заявленного государственного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации), предоставляется в случае, если заявитель относится к государственной авиации;

14) документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции), предоставляется 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;

15) для беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в

Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации:

- уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна;
- уведомление о внесении изменений в учетную запись (при наличии внесенных изменений в учетную запись беспилотного воздушного судна);

16) документы, подтверждающие обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна при исполнении ими служебных обязанностей, которое предусмотрено ст. 132 Воздушного кодекса Российской Федерации;

17) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте администрации Рассказовского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - заявление) и в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте администрации Рассказовского района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги,
и которые заявитель вправе представить

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.9. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или неполный комплект представленных документов;
- 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) представленные документы утратили силу;
- 5) представление документов в ненадлежащий орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 2) истечение срока действия документов ранее времени разрешения;
- 3) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предусмотрены подпунктами 9-12, 15, 16 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Размер и основание взимания платы с заявителя
за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного

лица, плата с заявителя не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе полученный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.19. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на странице Отдела официального сайта администрации района.

2.20. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на странице Отдела официального сайта администрации

района размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.21. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.22. Вход в здание и помещение, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянке являются бесплатными.

2.24. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаководника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

4) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

Прием и регистрация запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

3.2.1. Запрос представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию района, в Отдел.

Запрос подается заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством личного обращения либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления заявителя и направления его через Единый портал или региональный портал.

3.2.2. Запрос заявителя подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.3. Если запрос и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию района, в Отдел лично, то заявителю (представителю заявителя), при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. В случае представления запроса при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.2.5. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

3.2.6. К запросу заявителя прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

3.2.7. При представлении заявителем документов ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в запросе, представленным документам, полноту и правильность оформления запроса.

В случае наличия предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать запрос на предоставление муниципальной услуги.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае получения запроса на предоставление муниципальной услуги, направленного заявителем посредством почтового отправления, заявителю направляется письменный отказ в приеме документов почтовым отправлением при наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Полученный запрос регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты получения.

3.2.9. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде подлинников документов. Копии документов (за исключением заявлений) заверяются специалистом Отдела, осуществляющим приём документов.

На указанных копиях документов на каждом листе такого документа специалистом Отдела проставляются:

отметка «копия верна», подпись с расшифровкой.

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.

3.2.10. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

Сообщение о получении запроса заявителя и документов, направляется по указанному адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления запроса и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов или отказ в приеме заявления, выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты обращения заявителя с запросом.

Рассмотрение запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проекты документов по результатам рассмотрения запроса.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе (приложение № 3) в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над населенными пунктами Рассказовского района с указанием причин.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации района о разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

3.3.4. Проект постановления администрации района согласовывается в

установленном порядке, подписывается главой Рассказовского района Тамбовской области и передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации района о разрешении на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над населенными пунктами Рассказовского района по результатам рассмотрения запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 дней с даты регистрации запроса заявителя.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления администрации района о разрешении либо отказе по результатам рассмотрения запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственному исполнителю.

3.4.1. Ответственный исполнитель направляет уведомление по результатам рассмотрения запроса заявителя по адресу, указанному в заявлении.

Выдача уведомления производится лично заявителю под подпись.

3.4.2. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о разрешении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента утверждения постановления о разрешении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в администрацию района, в Отдел с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух

рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.5.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.5.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом администрации района, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Отделе проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию района обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих

администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ администрации района, должностного лица администрации

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, муниципальных служащих администрации района при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района,

муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов, над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Рассказовского района
Тамбовской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., должность заявителя с указанием

_____ полного официального наименования юридического лица*)

_____ (документ, удостоверяющий личность

_____ заявителя: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес места жительства/местонахождение юридического лица)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование воздушного пространства над населенными пунктами Рассказовского района

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над населенными пунктами Рассказовского района для

_____ (вид деятельности, на который запрашивается разрешение) на воздушном судне:

тип: _____,

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак: _____,

заводской номер (при наличии): _____.

Время использования воздушного пространства над населенными пунктами
Рассказовского района _____

(длительность) с _____ по _____.

(дата и время начала мероприятия) _____

(дата и время окончания мероприятия) _____

Место использования воздушного пространства над населенными пунктами
Рассказовского района _____

Сведения об экипаже и иных лицах, которые будут находиться на борту при
проведении полетов данного вида: _____

Цели, для которых осуществляется эта деятельность:

Прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Прошу информировать меня о порядке и ходе предоставления
муниципальной услуги (нужное подчеркнуть): по электронной почте, по
телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное
подчеркнуть):

- вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

- дополнительно направить по электронной почте в форме электронного
документа.

Подтверждаю, что авиационные работы будут осуществляться в
соответствии с Федеральными авиационными правилами.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

<*> При подаче заявления юридическим лицом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация Рассказовского района Тамбовской области

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____

тел: _____

в отношении _____
(наименование объекта)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял: _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над населенными пунктами Рассказовского района

«_____» _____ 20__ г.

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

отказано в выдаче разрешения на использование воздушного пространства над населенными пунктами Рассказовского района по причине

(указывается основание для отказа в выдаче разрешения)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в _____

_____ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа, Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Ф.И.О.

(подпись)

