**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.04.2023г. г. Западная Двина № 131**

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на выполнение авиационных**

**работ, парашютных прыжков, демонстрационных**

**полетов воздушных судов, полеты беспилотных**

**воздушных судов (за исключением полетов беспилотных**

**воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг),**

**подъема привязных аэростатов над населенными пунктами,**

**а также посадка (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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», [пунктом 49](http://internet.garant.ru/document/redirect/197839/10049) Правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/197839/0) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3.Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Авангард» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

Глава Западнодвинского муниципального округа О.А. Голубева

Приложение

к Постановлению администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 18.04.2023 г. № 131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I.**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (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 муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II.**

**Круг заявителей**

2.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

3. От имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III.**

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Западнодвинского муниципального округа (далее – Администрация), в отделе по дорожному хозяйству, транспорту администрации Западнодвинского муниципального округа (далее - Отдел), на сайте администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее – сайт муниципального образования), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

* 1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация расположена по адресу: город Западная Двина, ул. Кирова, д.10.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Телефон администрации: 8 (48265) 2-19-00.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.zapdvina.ru](http://www.zapdvina.ru).

Электронная почта администрации: [westerndvina.22@yandex.ru](mailto:westerndvina.22@yandex.ru).

Прием заявителей осуществляется в часы работы администрации.

5. В Администрации, Отделе информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Отдела, адрес сайта муниципального образования, адреса электронной почты Администрации, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется сотрудником Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Отдела.

8. Сотрудники Отдела информируют заявителя по интересующим его вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

9. В любое время с момента приема документов, указанных в пунктах 29, 30 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

11.В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Отделе.

13. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Отделе.

14. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б)блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д)форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ё) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Отдела;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

л) сведения об Администрации, Отделе;

м) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

15. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Отдела, либо в электронном виде на сайте муниципального образования, на Едином портале.

16. На сайте муниципального образования размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) режим работы сотрудников Управления;

ж) порядок записи на прием к должностным лицам Управления;

з) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

г) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его муниципального нормативного правового акта;

д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги;

к) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

м) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Отделом при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

н) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

о) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

п) текст административного регламента;

р) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

с) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

т) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

у) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

18. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрации.

19. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и номера телефонов исполнителей. Письменный ответ подписывается главой Западнодвинского муниципального округа (в его отсутствие заместителем главы администрации).

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I .**

**Наименование муниципальной услуги**

20. Наименование муниципальной услуги– «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

**Подраздел II.**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Западнодвинского муниципального округа.

22. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по дорожному хозяйству, транспорту администрации Западнодвинского муниципального округа.

**Подраздел III.**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

а) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту;

б) мотивированного уведомления об отказе в выдачеразрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

**Подраздел IV.**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

24.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней, исчисляемых с даты регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней с даты регистрации в Управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Управление указанного заявления.

**Подраздел V.**

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

28. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Воздушный кодекс Российской Федерации;

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

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

д) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е)[постановлени](http://internet.garant.ru/document/redirect/197839/0)е Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

ж)приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

з)приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2020 № 254 «Об установлении запретных зон»;

и)Устав муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области;

к) настоящий административный регламент.

**Подраздел VI.**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

29. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) заявленный вид деятельности по использованию воздушного пространства;

г) срок использования воздушного пространства;

д) место использования воздушного пространства;

е) время использования воздушного пространства;

ж) юридический адрес (адрес регистрации) и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

з) предпочтительный способ выдачи результата муниципальной услуги.

30. К заявлению прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, который возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или в электронном виде, к заявлению прикладывается копия такого документа;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в)проект порядка выполнения (по виду деятельности):

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

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

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров;

г)договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ и его копия;

д)правоустанавливающий документ на воздушное судно и его копия. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном.

31. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

32. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены заявителем в подлинниках либо в копиях, заверенных надлежащим образом (заверенных организацией, выдавшей соответствующий документ, либо нотариально заверенных). Указанные документы должны быть оформлены надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

б) направления электронного документа на адрес электронной почты Отдела.

34. Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

35. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте30настоящего административного регламента, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется, в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

37. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Управление не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

39.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

**Подраздел VII.**

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

40. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если:

а)содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

б) заявитель представил неполный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) подача документов лицом, не уполномоченным на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги;

г) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

д) документы не соответствуют требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

41. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**Подраздел VIII.**

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

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по инициативе Администрации отсутствуют.

43. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 29, 30настоящего административного регламента;

б) отказ заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме;

в) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, а так, если площадки посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, расположены вне границ муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области;

г) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных воздушных судов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации;

д) выдача разрешения иным заявителям (в случае совпадения места, времени и срока использования воздушного пространства);

е) наличие оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

ж) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

з) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

44. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

**Подраздел IX.**

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Западнодвинского муниципального округа**

45.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел X.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

**Подраздел XI.**

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Отдел - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за прием и отправку документов;

б) поступившее на почтовый адрес Отдела - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием и отправку документов;

в) поступившее в виде документов в электронной форме - в день поступления в Администрацию, а если день поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием и отправку документов, при этом уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, либо размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

**Подраздел XII.**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам 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**

48. Требования к зданию (помещениям) Администрации, Отдела:

а) Администрация, Отдел должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов муниципального образования;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, Отдела, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Администрации, Отдела;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками Администрации, Отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации, Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

49. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

50. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

51. Помещения Администрации, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

52. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации, Отдела.

53. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

54. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

55. Кабинеты сотрудников Администрации, Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номеров кабинетов;

б) фамилий, имен, отчеств сотрудников Администрации, Отдела осуществляющих прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

56. Администрация, Отдел должны быть оснащены рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку документов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

57. Администрация, Отдел, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями.

Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Подраздел XIII.**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

58. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге на сайте муниципального образования и на Едином портале);

б) расширение альтернативных способов получения муниципальной услуги (через сайт муниципального образования или Единый портал);

в) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Управления при предоставлении муниципальной услуги до двух.

59. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) сокращение фактических сроков предоставления муниципальной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

г) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством их предоставления.

**Подраздел XIV.**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

60. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде (через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

61. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

**Подраздел XV.**

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

63. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют исправление и замену указанных документов в срок, не превышающих 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

65. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

66. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

б) рассмотрение заявления, проверка представленных заявителем документов;

в) подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

г) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**Подраздел I.**

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

69. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации.

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) заявления непосредственно в Администрацию;

б) поступление заявления в Администрацию посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в Администрацию в электронной форме (через Единый портал или на адрес электронной почты Администрации).

71. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник Администрации, ответственный за прием и отправку документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям настоящего административного регламента;

г) если заявление не соответствует требованиям пункта [2](#sub_39292)9 административного регламента и (или) не представлены документы, указанные в пункте [30](#sub_39292) административного регламента, либо заявление подано в иной орган – сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю. Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «д» - «е» настоящего пункта;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

72. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и отправку документов, передает заявление для рассмотрения главе Западнодвинского муниципального округа, который принимает решение о назначении сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему заявление.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

73. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи выполняются действия, указанные в подпункте«е» пункта 71 и пункте72 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

74. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде (через Единый портал или на адрес электронной почты Администрации) сотрудник Администрации, ответственный за прием и отправку документов:

а) распечатывает направленные заявителем заявление и документы;

б) выполняются действия, указанные «е» пункта 71 и пункте 72 настоящего подраздела.

в) сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адресата для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

75. Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

76. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления фиксируется в журнале регистрации входящей документации Администрации.

77. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Администрации комплекта документов заявителя и передача их сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел II.**

**Рассмотрение заявления, проверка представленных заявителем документов**

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов заявителя.

79. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VI раздела II административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

80. Критерии принятия решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента.

81. Результатом выполнения административной процедуры является решение вопроса о подготовке проекта документа, предусмотренного пунктом 23 настоящего административного регламента.

**Подраздел III.**

**Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления, прилагаемых к нему документов.

83. В ходе административной процедуры сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- проект разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - разрешение);

- проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - уведомление).

3) передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись главе Западнодвинского муниципального округа.

84. Глава Западнодвинского муниципального округа принимает решение путем подписания проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должен быть подписан в срок не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока оказания муниципальной услуги.

85. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается сотруднику Администрации, ответственному за прием и отправку документов, для регистрации и направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

86. Критерии для принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 43 административного регламента.

87. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Западнодвинского муниципального округа, и зарегистрированное:

- разрешение;

- уведомление.

88. Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в Администрации.

89. Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается сотруднику Администрации, ответственному за прием и отправку документов, для его выдачи (направления) заявителю.

**Подраздел IV.**

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к сотруднику Администрации, ответственному за прием и отправку документов.

91. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации, ответственный за прием и отправку документов.

92. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и отправку документов, выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом:

- вручает лично заявителю;

- направляет посредством почтовой связи заказным письмом и уведомлением;

- высылает на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

93. Критерием принятия решения являются оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является: выданное (направленное) заявителю разрешение либо уведомление.

95. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись о выдаче документов подтверждается записью в журнале регистрации исходящей документации;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении решения;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством направления на адрес электронной почты– уведомление о получении электронного письма.

**Раздел IV**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

96. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

Глава Западнодвинского муниципального округа - в отношении руководителя отдела дорожного хозяйства, транспорта Администрации;

руководитель отдела дорожного хозяйства, транспорта Администрации – в отношении сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Глава Западнодвинского муниципального округа (заместитель главы администрации) - в отношении сотрудника Администрации, ответственного за прием и отправку документов.

98. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пункте 88 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

100. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

**Подраздел II.**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

101. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

102. Плановые проверки проводятся:

а) главой Западнодвинского муниципального округа (заместителем главы администрации) в отношении руководителя отдела дорожного хозяйства, транспорта Администрации – один раз в полгода;

б) руководителем отдела дорожного хозяйства, транспорта Администрации – в отношении сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги– один раз в полгода;

в) главой Западнодвинского муниципального округа (заместителем главы администрации) в отношении сотрудника Администрации, ответственного за прием и отправку документов– один раз в полгода.

103. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов.

104. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии) и предложения по их устранению.

105. Справки подписывают должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводившие проверку.

106. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента глава Западнодвинского муниципального округа (заместитель главы администрации) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III.**

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

107. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Западнодвинского муниципального округа Тверской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

108. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Подраздел IV.**

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](garantF1://12077515.16011) **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Подраздел I.**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

110. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия)администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Подраздел II.**

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

111. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в администрацию – на решение и (или ) действия (бездействие) главы Западнодвинского муниципального округа, заведующего отделом по дорожному хозяйству, транспорту администрации, муниципального служащего;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В администрации, многофункциональном центре определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийсяучредителеммногофункциональногоцентра(далее-учредительмногофункциональногоцентра),атакже в организации, предусмотренныечастью1\_1 статьи16 Федерального закона №210–ФЗ. Жалобы на решения и действия(бездействие)руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия(бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия(бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия(бездействие) работников организаций, предусмотренных1\_1 статьи16 Федерального закона №210–ФЗ, подаются руководителям этих организаций

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Подраздел III.**

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

112. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Подраздел IV.**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел V.**

**Способы подачи заявителя жалобы**

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта муниципального образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

116. Если жалоба подается через представителя заявителя, также предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

117. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 113 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

118. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Западнодвинского муниципального округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 117 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 117 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

124. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения Администрации по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

125. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

126. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

В администрацию

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

(ОГРН, ИНН)/наименование индивидуального предпринимателя

(ОГРНИП. ИНН)/фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес/адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон(факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

Вид деятельности по использованию воздушного пространства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне (тип) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над выбранной территорией:

начало - "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года,

окончание - "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

Место использования воздушного пространства над

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название населенного пункта или муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области)

посадочные площадки, планируемые к использованию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над выбранной территорией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ночное/дневное; примерные часы от/до)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (реквизиты документа и количество страниц):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мной услуги.

Я осознаю, что несу ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Заявитель (представитель Заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

М.П.(при наличии)

Результат рассмотрения заявления прошу (предпочтительный способ выдачи результата муниципальной услуги): \

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить посредством почтового отправления/скан-копию выслать на адрес электронной почты)

Приложение2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Форма

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (ОГРН, ИНН)/наименование индивидуального предпринимателя (ОГРНИП. ИНН)/фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

разрешается использовать воздушное пространство над территорией муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области.

Вид деятельности по использованию воздушного пространства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне (тип) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный) опознавательный знак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над выбранной территорией:

начало - "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года,

окончание - "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

Место использования воздушного пространства над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название населенного пункта или муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области)

посадочные площадки, планируемые к использованию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над выбранной территорией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ночное/дневное; примерные часы от/до)

Глава Западнодвинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация документов, поданных заявителем в Управление либо поступивших почтой или в электронном виде**

**Рассмотрение заявления и проверка документов на соответствие требованиям законодательства**

**Анализ полного пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Подготовка и направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

**Подготовка и подписание разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

**Выдача (направление) заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации**

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадка (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В администрацию

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица

(ОГРН, ИНН)/наименование индивидуального предпринимателя

(ОГРНИП. ИНН)/фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес/адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе**

Прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, наименование объекта)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины исправления технических ошибок)

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)