

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»
от «___» августа 2018 года № ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – муниципальная услуга), включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Получатели муниципальной услуги: физические или юридические лица (далее - заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в лице Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 года № 60-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 06 сентября 2011 года № 237 «Об установлении запретных зон»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 года № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;

-закон Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении»;

–постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

–постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия».

5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- авиационно-химические работы;
- воздушные съемки;
- лесоавиационные работы;
- работы с целью оказания медицинской помощи.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

7. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется на

стандартном бланке по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

8. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявитель) (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

9. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 8 настоящего Регламента, вправе выступать:

-руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

-представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

10. От имени физических лиц, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, вправе выступать:

-представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

-законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

11. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

-по телефону;

-по электронной почте;

-по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

-при личном обращении заявителя;

-на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-в помещении администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (на информационных стендах);

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

13. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

14. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин; должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

15. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

16. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- текст настоящего Регламента;
- контактные данные администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», указанные в пункте 13 настоящего Регламента;
- график работы администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

17. В помещении администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 16 настоящего Регламента.

18. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

19. Полное наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

20. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в лице Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, включая день подачи заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – запрос заявителя).

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) устав, если заявителем является юридическое лицо;

- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подразделе 1.2 настоящего Регламента;
- 6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):
 - авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
 - десантирование 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 подъема на высоту свыше 50 метров;
- 7) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;
- 8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
- 9) наличие сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;
- 10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;
- 11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

Примечание: документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

24. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район». Электронная форма бланка размещена на официальном сайте администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

25. 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.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

26. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и сведения, указанные в пункте 23 настоящего Регламента.

27. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Регламента.

Срок подготовки межведомственного запроса о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

28. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

- заявителем лично в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» или МФЦ;
- направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) подача документов ненадлежащим лицом;
- 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента;
- 3) заявитель представил документы в неуполномоченную местную администрацию;
- 4) получение отрицательных заключений государственных органов по результатам согласования выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

30. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

31. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

32. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

34. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с регистрацией в специальном журнале (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2) выдача уведомления администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» об отказе в выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

35. Помещение администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации. муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 16 настоящего Регламента.

Помещение администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

–размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

–обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

–обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

–обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрации заявления;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

39. Заявитель вправе обратиться в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» лично, по телефону и

(или) электронной почте для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

40. Специалист Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ведущий прием заявлений, осуществляет: установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов).

41. В случае отсутствия замечаний специалист Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов, вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате исполнения муниципальной услуги.

42. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 29 настоящего Регламента) специалист Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

43. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

-почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

-по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

-через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

-через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

-любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 29 настоящего Регламента) муниципальный служащий администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

3.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

46. Муниципальный служащий администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 30 настоящего Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

–почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», посредством почтового отправления или по электронной почте;

-по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

–через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» одним из способов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением Регламента

48. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации
муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»,
а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

51. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом);

7) отказ администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», должностного лица администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих

администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» при предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

53. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего Регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» – начальнику Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления по делам ГО, ЧС и МП администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» – главе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

54. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего Регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;
- направляются почтовым отправлением в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;
- направляются по электронной почте в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;
- направляются через МФЦ;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего Регламента.

55. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

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

56. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 55 настоящего Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящего Регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение и действие (бездействие) которого обжалуется.

57. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

58. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 51 настоящего Регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

59. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

–удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» опечаток и (или) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим Регламентом), а также в иных формах;

–отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

60. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

–наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

–сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»;

–фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

–основания для принятия решения по жалобе;

–принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

–сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

–наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

–подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

–наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

62. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

–почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой лично в администрацию муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», посредством почтового отправления или по электронной почте и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

–по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

–через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

–через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

–через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 54 настоящего Регламента;

– любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»,
а также на посадку (взлет) на расположенные в
границах населенных пунктов
Каргопольского муниципального района площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 по выдаче разрешений на выполнение
 авиационных работ, парашютных прыжков,
 демонстрационных полетов воздушных судов,
 полетов беспилотных летательных аппаратов,
 подъема привязных аэростатов
 над территорией муниципального образования
 «Каргопольский муниципальный район»,
 а также на посадку (взлет) на расположенные в
 границах населенных пунктов
 Каргопольского муниципального района площадки,
 сведения о которых не опубликованы в
 документах аэронавигационной информации

Главе муниципального образования
 «Каргопольский муниципальный район»
 Н.В. Бубенчиковой

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
 регистрация по месту жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над
 территорией _____

для _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:
 тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией _____

начало _____, окончание _____

Место использования воздушного пространства над территорией _____

(посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства над территорией _____

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: _____

В целях оказания муниципальной услуги подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»,
а также на посадку (взлет) на расположенные в
границах населенных пунктов
Каргопольского муниципального района площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

Журнал № _____

учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район»,
а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Каргопольского муниципального района
площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Начат: _____

Окончен: _____

Хранить: _____ лет

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»,
а также на посадку (взлет) на расположенные в
границах населенных пунктов
Каргопольского муниципального района площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов
над территорией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район», а также на посадку (взлет)
на расположенные в границах населенных пунктов
Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых не
опубликованы в документах аэронавигационной информации *

«__» _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 и Уставом муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», администрация муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» разрешает

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

Адрес места нахождения/жительства: _____

Свидетельство о государственной регистрации: _____

(серия, номер)

Данные документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер)

Использование воздушного пространства над территорией _____

для: _____

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип _____

государственный (регистрационный) опознавательный/

учетно-опознавательный знак _____

заводской номер (при наличии) _____

Срок использования воздушного пространства над территорией _____

начало _____, окончание _____

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

*данное разрешение оформляется на официальном бланке администрации.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»,
а также на посадку (взлет) на расположенные в
границах населенных пунктов
Каргопольского муниципального района площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над
территорией муниципального образования «Каргопольский муниципальный
район», а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных
пунктов Каргопольского муниципального района площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах аэронавигационной информации

« ___ » _____ 20__ года

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

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на выполнение
авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов,
полетов беспилотных летательных аппаратов,
подъема привязных аэростатов
над территорией муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»,
а также на посадку (взлет) на расположенные в
границах населенных пунктов
Каргопольского муниципального района площадки,
сведения о которых не опубликованы в
документах аэронавигационной информации

Главе муниципального образования
«Каргопольский муниципальный район»
Н.В. Бубенчиковой

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
регистрация по месту жительства, контактный телефон)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес
E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу: _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

/_____/
(Ф.И.О.)

