****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения**

**Среднематренский сельсовет**

Добринского муниципального района Липецкой области

Российской Федерации

04.09.2023 г. с. Средняя Матренка № 59

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Постановления Правительства РФ от 11.03.2010 №138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Среднематренский сельсовет Н.А.Гущина

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Среднематренский сельсовет

Добринского муниципального района

Липецкой области

от 04.09.2023 г. № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** **«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования регламента**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (далее – администрация), порядок взаимодействия администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).
	2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
	3. Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не является разрешением на использование воздушного пространства, определенное пунктами 2, 119 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138.
2. **Круг заявителей**
	1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, вне зависимости от места фактического проживания или постоянной регистрации, являющиеся пользователями воздушного пространства, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства, имеющим намерение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами на территории сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов на территории сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявитель).
3. **Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в администрации;

2) по телефону в администрации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте администрации (http://smatss.admdobrinka.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. адресов администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
3. справочной информации о работе администрации;
4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
8. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
	1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
	2. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
		1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
		2. Если должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
		3. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
9. изложить обращение в письменной форме;
10. назначить другое время для консультаций.
	* 1. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
		2. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
	1. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
	2. По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
	3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
	4. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:
11. о месте нахождения и графике работы администрации;
12. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».
	1. В залах ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении администрации, при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II.**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».
2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
	1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.
3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		1. выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на выполнение:
4. авиационных работ;
5. парашютных прыжков;
6. демонстрационных полетов воздушных судов;
7. полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) (далее - полетов беспилотных воздушных судов);
8. подъемов привязных аэростатов;
9. посадку (взлет) на расположенные в границах территории сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
	* 1. исправление допущенных опечаток (ошибок) в выдаче разрешения к выполнению вида авиационной деятельности;
		2. выдача дубликата разрешения к выполнению вида авиационной деятельности.
	1. Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение), выдается по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.
	2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения в выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации / выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой / об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – уведомление об отказе), выдается по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1. в администрации на бумажном носителе при личном обращении;
2. почтовым отправлением;
3. на адрес электронной почты в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.
4. **Срок предоставления муниципальной услуги**
	1. Администрация принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, не позднее чем через 30 дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
	2. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения выдаются или направляются заявителю в течении 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.
5. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**
	1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (http://smatss.admdobrinka.ru/).
	2. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.
6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
	1. Заявление о выдаче разрешения предоставляется в администрацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.
	2. Заявление о выдаче разрешения (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

2) через представителя заявителя;

3) с использованием средств почтовой связи;

4) в электронной форме на адрес электронной почты администрации;

* 1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также согласие на обработку персональных данных, содержащее сведения, определённые частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение №10 к настоящему административному регламенту).
	2. К заявлению прилагаются следующие документы:
1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (не позднее 30 календарных дней до планируемых сроков выполнения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление о выдаче разрешения);
2. копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации либо личность представителя заявителя;
3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением о выдаче разрешения обращается представитель заявителя;
4. копии учредительных документов, если заявителем является юридическое лицо либо для индивидуального предпринимателя копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
5. копию свидетельства о постановке на учет беспилотного воздушного судна или копию свидетельства о государственной регистрации беспилотного воздушного судна.
	1. Для получения разрешения на выполнение авиационных работ дополнительно к документам, указанным в пункте 9.4. настоящего регламента, заявителем предоставляется самостоятельно:
6. проект порядка выполнения авиационных работ или раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;
7. копию договора 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. копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
10. копию сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;
11. документ, подтверждающий готовность заявленного воздушного судна к эксплуатации, выписку из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации;
12. копии свидетельства пилота (летчика), членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.
	1. Для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков дополнительно к документам, указанным в пункте 9.4. настоящего регламента, заявителем предоставляется самостоятельно:
13. проект десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;
14. копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
15. копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
16. копию сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;
17. копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.
	1. Для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов дополнительно к документам, указанным в пункте 9.4. настоящего регламента, заявителем предоставляется самостоятельно:
18. план демонстрационного полета воздушного судна;
19. копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
20. копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
21. копию сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;
22. копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.
	1. Для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.4. настоящего регламента, заявителем предоставляется самостоятельно:
23. проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов с указанием названия, серийного номера, количества и типа двигателей, максимальная взлетная масса, дата, время, место (адрес) начала и окончания, высота и длительность выполнения полетов, маршрут, место посадки;
24. копия свидетельства о постановке на учет беспилотного воздушного судна или копия свидетельства о государственной регистрации беспилотного воздушного судна.
	1. Для получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов дополнительно к документам, указанным в пункте 9.4. настоящего регламента, заявителем предоставляется самостоятельно:
25. проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;
26. копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
27. заверенную копию сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна.
	1. Для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах территории муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.4. настоящего регламента, заявителем предоставляется самостоятельно:
28. проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в границах межселенной территории района;
29. копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;
30. копию сертификата летной годности воздушного судна с картой данных воздушного судна;
31. копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;
32. копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации воздушного судна при выполнении заявленных видов работ.
	1. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении, заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя;

2) документы (сведения), свидетельствующие о наличии в выдаче разрешения опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) подлинник ранее выданного разрешения, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

* 1. В целях получения дубликата разрешения заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя заявителя (копии).
	2. Вышеуказанные документы (за исключением заявлений) представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде копий, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.
	3. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:
1. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя);
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
3. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
4. документы не должны быть исполнены карандашом;
5. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
	1. Документами (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:
	2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);
	3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей, являющихся юридическими лицами).
	4. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 1 - 2 пункта 10.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.
	5. Если документы, указанные в подпунктах 1 - 2 пункта 10.1. настоящего административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, то администрация запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
	6. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуг.
7. **Указание на запрет требовать от заявителя**
	1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
8. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
9. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
10. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
12. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
13. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
14. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
15. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
16. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
17. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме** **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1. представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
2. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
3. отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.
	1. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.
4. **Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
	2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1. представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;
2. авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области;
3. отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;
4. срок до планируемой даты проведения заявленных работ менее срока необходимого для предоставления муниципальной услуги;
5. поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления ему уведомления о получении такого ответа и предложения предоставить отсутствующий документ и (или) информацию самостоятельно;
6. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
7. заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов, подъемом привязных аэростатов, а также если сведения о площадках посадки (взлета), расположенных на территории сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, опубликованы в документах аэронавигационной информации.
	1. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдаче разрешения к выполнению вида авиационной деятельности, предусмотренного подпунктом 6.1.1. пункта 6.1. настоящего регламента является:
	2. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.11. настоящего регламента;
	3. неподтверждение факта наличия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.
	4. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения к выполнению вида авиационной деятельности, предусмотренного подпунктом 6.1.1. пункта 6.1. настоящего регламента, является:
8. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.12. настоящего регламента;
9. разрешение, указанное в заявлении о выдаче дубликата разрешения, было выдано не органом, предоставляющим муниципальную услугу.
	1. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 10.1. настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
10. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
	2. В предоставлении услуги участвует Федеральная налоговая служба РФ.
11. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.
12. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**
	1. Предоставление платных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.
13. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
	1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать
	15 минут.
14. **Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
	1. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с регламентом работы администрации, путем присвоения указанным документам входящего номера в Журнале регистрации поступивших заявлений о выдаче разрешения/исправления технической ошибки в ранее выданном разрешении/дубликата ранее выданного разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту, с указанием даты их получения.
	2. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию, регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.
	3. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.
15. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**
	1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).
	2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.
	3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.
	4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.
	5. Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.
	6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.
	7. Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
16. фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
17. времени перерыва на обед.
	1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
	2. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.
	3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:
18. условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;
19. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;
20. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников;
21. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
22. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
23. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
24. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
25. оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
26. выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
27. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
28. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**
	1. Администрация обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.
	2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
29. открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;
30. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
31. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;
32. возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности);
33. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);
34. возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности);
	1. Количество взаимодействий должностных лиц администрации с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц администрации не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).
	2. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставления заявителем указанного документа и (или) информации непосредственно в администрацию, должностные лица администрации взаимодействуют с заявителем три раза.
	3. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
	4. Возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, а также получения результата муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.
35. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
	1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.
	2. Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.
	3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.
	4. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:
36. квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
37. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;
38. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;
39. усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).
	1. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
	2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
	3. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.
	4. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:
40. оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
41. собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.
	1. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.
	2. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

**Раздел III.**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПРОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

1. **Состав и последовательность административных процедур**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
2. формирование и направление межведомственных запросов;
3. рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
4. направление (выдача) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством направления заявления на адрес электронной почты администрации административные процедуры (действия) осуществляются в полном объеме согласно пункту 22.1. настоящего регламента.
5. **Прием, регистрация заявления и документов,**

**представленных заявителем или его представителем**

* 1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента.
	2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и их представителей в администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрации.
	3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации поступивших заявлений о выдаче разрешения/исправления технической ошибки в ранее выданном разрешении/дубликата ранее выданного разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (приложение 7 к настоящему регламенту). Заявителю выдается расписка о приеме документов, в которой указывается их перечень (приложение №9 к настоящему административному регламенту).
	4. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.
	5. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 12.1. настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.
	6. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 23.5. настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, с учетом требований пункта 21.5. настоящего административного регламента.
	7. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 12.1. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 23.5. настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (приложение №6 к настоящему регламенту) с указанием оснований отказа в приеме документов.
	8. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение №6 к настоящему регламенту) почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.
	9. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.
	10. В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты администрации, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.
	11. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.
	12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных документов либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.
1. **Формирование и направление межведомственных
запросов** **в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является установление необходимости межведомственного информационного взаимодействия при приеме заявления о выдаче разрешения.
	2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня получения представленных заявителем или его представителем документов формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
	3. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в пункте 10.1. настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.
	5. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в соответствии с регламентом деятельности администрации.
	6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документа, указанного в пункте 10.1. настоящего административного регламента.
	7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. **Рассмотрение заявления и подготовка
результата предоставления муниципальной услуги**
	1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9.1. – 9.10. настоящего административного регламента.
	2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня передачи ему представленных заявителем или его представителем документов, а в случае, если в соответствии с пунктом 24.1. настоящего административного регламента направлялся межведомственный запрос, в течение двух рабочих дней со дня регистрации ответа на межведомственный запрос, осуществляет рассмотрение заявления и устанавливает:
3. наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 13.2. настоящего административного регламента;
4. наличие или отсутствие оснований к отказу в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 25.3. настоящего административного регламента.
	1. Отказ в выдаче разрешения производится в случае наличия следующих обстоятельств:
5. наличие ранее выданного иному заявителю разрешения, в котором место, время и срок заявленного вида деятельности совпадает с планируемыми заявителем;
6. проведение во время и в месте планируемого использования воздушного пространства массовых мероприятий;
7. выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к нарушению тишины и покоя граждан в соответствии с Законом Липецкой области от 16.11.2016 № 14-ОЗ "Об отдельных вопросах обеспечения тишины и покоя граждан на территории Липецкой области";
8. выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, во время и (или) в месте (на высоте), которые указаны в заявлении, приведет к временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по автомобильным дорогам, если введение таких ограничений (прекращения) не обеспечивает эффективность дорожного движения и (или) не допускается в соответствии с законодательством.
	1. Установление обстоятельств, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 25.3. настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании общедоступной информации.
	2. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия таких обстоятельств, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание уведомлений об отказе в выдаче разрешения.
	3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.
	4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия хотя бы одного основания для отказа в выдаче разрешения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления наличия обстоятельств, указанных в пункте 25.3. настоящего административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги - уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение №3 к настоящему регламенту).
	5. Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать мотивированные причины отказа в выдаче разрешения.
	6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также отсутствия оснований отказа в выдаче разрешения должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после дня установления отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 25.2. настоящего административного регламента, оформляет результат муниципальной услуги - разрешение по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
	7. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения и оформления соответствующего документа и обеспечивает направление (выдачу) результата муниципальной услуги заявителю или его представителю.
	8. Результатом административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25.11. настоящего административного регламента.
9. **Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.**
	1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в нижеследующем порядке.
		1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
		2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:
10. документ, удостоверяющий личность заявителя;
11. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
12. расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
	1. При подаче заявителем документов в электронном виде посредством электронной почты и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:
13. устанавливает личность заявителя либо его представителя;
14. проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

проверяет соблюдение заявителем требований пунктов 21.4.-21.10. настоящего регламента (при направлении запроса и документов на предоставление услуги посредством электронной почты;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в форме электронного документа.

* 1. При установлении расхождений (несоответствия) в оформлении и (или) содержании электронных образов документов, направленных в электронной форме на адрес электронной почты администрации, требованиям пунктов 21.4.-21.10. настоящего регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обнаружения таких расхождений (несоответствия) составляет соответствующий акт, который направляется заявителю в день составления такого акта.
	2. В случае установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 26.3. настоящего регламента должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 23.5. настоящего административного регламента, принимает решение, предусмотренное пунктом 23.7. настоящего регламента.
	3. В случае, если по результатам рассмотрения заявления принято решение о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения, данное решение направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты заявителя, указанный им в заявлении.
	4. Результат муниципальной услуги, указанный в пункте 26.5. настоящего регламента выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
	5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения.
	6. Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения.
	7. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, электронного документа, подтверждающего принятие такого решения.
	8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота администрации и в журнале учета выданных разрешений и уведомлений об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, а также выдаче разрешений и уведомлений об отказе выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (приложение 8 к настоящему регламенту) (далее – журнал учета).
1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона** **№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**
	1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области Российской Федерации, а также официального сайта ОМСУ не осуществляется.
2. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

* 1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги - разрешении или уведомлении об отказе в выдаче разрешения (далее - техническая ошибка), является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.
	2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 9.2. настоящего административного регламента.
	3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном пунктами 23.4 и 23.5. настоящего административного регламента, и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
	4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

1) об исправлении технической ошибки;

2) об отсутствии технической ошибки.

* 1. Критерием принятия решения, указанного в пункте 28.4. настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.
	2. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 28.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 26.1.-26.9. настоящего административного регламента.
	3. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 28.4. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его немедленное направление (выдачу) заявителю или его представителю в порядке, предусмотренном пунктами 26.1.-26.9. настоящего административного регламента.
	4. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

* 1. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отметки о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю, в журнал учета (приложение №8 к настоящему регламенту).

**Раздел IV.**

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. **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**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
	2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.
	3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
2. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
3. выявления и устранения нарушений прав граждан;
4. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
5. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
	1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
	2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
	3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченное им должностное лицо.
	5. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
6. **Ответственность должностных лиц органа, исполнения регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
	1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.
	2. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
	3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнения регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
	1. 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).
	2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:
8. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
9. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.
	1. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
	2. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V.**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**
	1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
2. **Предмет жалобы**
	1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;
9. отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
11. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;
12. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
13. **Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**
	1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
14. в администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица администрации;
15. в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации, на решение и действия (бездействие) администрации, руководителя администрации;
	1. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
16. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
	1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо в администрацию Липецкой области.
	3. Жалоба должна содержать:
17. Наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, решения и действия (бездействие), которые обжалуются;
18. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
19. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;
20. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего.
	1. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
21. если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
22. если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
23. если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).
	1. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе оставить жалобу (обращение) без ответа по существу в случаях:
24. получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
25. если ответ по существу поставленного в жалобе (обращении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
	1. В случае, если в письменной жалобе (обращении) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.
	2. Жалоба (обращение), в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу (обращение), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
	3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (обращении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.
26. **Сроки рассмотрения жалобы**
	1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.
27. **Результат рассмотрения жалобы**
	1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
28. 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 Липецкой области и Добринского муниципального района Липецкой области;
29. в удовлетворении жалобы отказывается.
30. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.
	3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	4. 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.
31. **Порядок обжалования решения по жалобе**
	1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам администрации, органы прокуратуры, в судебном порядке.

**41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

* 1. Заявитель имеет право на:
1. ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
2. получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
	1. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в администрацию, с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.
	2. Должностное лицо администрации, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) администрации.
	3. Должностное лицо администрации, наделенное соответствующими полномочиями, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.
	4. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.
3. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
	1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации (http://vmatss.admdobrinka.ru/), а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

Заявитель[[1]](#footnote-1):

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

*(наименование, ИНН, ОГРН, ОГРНИП юридического лица или индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. физического лица)*

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

*(адрес места нахождения/ жительства)*

Телефон/ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

*(нужное подчеркнуть)*

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)*

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать цель)*

на воздушном судне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна)*

Географические координаты и высоты использования воздушного пространства:

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

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения документов (результата услуги) (*отметить один вариант*):

* - по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
* - на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

* + - 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

*[[2]](#footnote-2)1Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.*

*Выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, должны осуществляться в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством.*

*Лицу, которому выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запрещается выполнять полеты воздушного судна над территориями населенных пунктов и над местами скопления людей при проведении массовых мероприятий - ниже высоты, допускающей в случае отказа двигателя аварийную посадку без создания чрезмерной опасности для людей и имущества на земле, и ниже высоты 300 м над самым высоким препятствием в пределах горизонтального радиуса в 500 м вокруг данного воздушного судна, а также иных местах, на расстоянии менее 150 м от людей, транспортных средств или строений. Полеты с отклонением от указанного требования разрешены в случаях, когда это не создает опасности для людей или имущества на земле при выполнении авиационных работ или летном обучении под наблюдением пилота-инструктора.*

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ[[3]](#footnote-3)

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

*(нужное подчеркнуть)*

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_ |

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 №138, администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области разрешает

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

 (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя; ФИО физического лица)

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

(адрес места нахождения/ жительства)

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер)*

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)*

данные документа, удостоверяющего полномочия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

использование воздушного пространства над территорией населенного пункта сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название населенного пункта)*

для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид деятельности по использованию воздушного пространства)*

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки использования воздушного пространства над территорией населенных пунктов сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения/ примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(должность (подпись) (расшифровка подписи)*

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, должны осуществляться в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством.

Лицу, которому выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, запрещается выполнять полеты воздушного судна над территориями населенных пунктов и над местами скопления людей при проведении массовых мероприятий - ниже высоты, допускающей в случае отказа двигателя аварийную посадку без создания чрезмерной опасности для людей и имущества на земле, и ниже высоты 300 м над самым высоким препятствием в пределах горизонтального радиуса в 500 м вокруг данного воздушного судна, а также иных местах, на расстоянии менее 150 м от людей, транспортных средств или строений. Полеты с отклонением от указанного требования разрешены в случаях, когда это не создает опасности для людей или имущества на земле при выполнении авиационных работ или летном обучении под наблюдением пилота-инструктора.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ[[4]](#footnote-4)

в выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации / выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой / об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

*(нужное подчеркнуть)*

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев заявление от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрация сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области в соответствии с пунктом 49 "Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации", утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, отказывает

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

*(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя; ФИО физического лица)*

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

*(адрес места нахождения/ жительства)*

свидетельство о государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер)*

данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

в выдаче разрешения (дубликата разрешения) на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области / разрешения с исправленной технической ошибкой / об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*нужное подчеркнуть*

по следующим основаниям:

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

(причины отказа)

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

 *(Ф.И.О., должность) (подпись) (расшифровка)*

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

Заявитель:

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

*(наименование, ИНН, ОГРН, ОГРНИП юридического лица или индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. физического лица)*

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

*(адрес места нахождения/ жительства)*

Телефон/ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

 Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в выданном мне администрацией Разрешении №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

(почеркнуть выбранный вариант разрешения по типу авиационной деятельности)

Способ получения документов (результата услуги) (*отметить один вариант*):

* - по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
* - на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

Заявитель:

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

*(наименование, ИНН, ОГРН, ОГРНИП юридического лица или индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. физического лица)*

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

*(адрес места нахождения/ жительства)*

Телефон/ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать дубликат Разрешения №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации)

(почеркнуть выбранный вариант разрешения по типу авиационной деятельности)

Способ получения документов (результата услуги) *(отметить один вариант)*:

* - по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
* - на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

* выдачи разрешения
* исправления технической ошибки в ранее выданном разрешении
* дубликата ранее выданного разрешения

отметить нужное

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

* о выдаче разрешения
* об исправлении технической ошибки в ранее выданном разрешении
* о выдаче дубликата ранее выданного разрешения

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Журнал

регистрации поступивших заявлений о выдаче разрешения/исправления технической ошибки в ранее выданном разрешении/дубликата ранее выданного разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата поступления** | **Время поступления** | **Рег. номер** | **Номер по журналу учета входящей корреспонденции администрации** | **Форма (бумажный носитель, электронный документ)** | **Заявитель** | **Краткое содержание****(о выдаче разрешения/исправления технической ошибки в ранее выданном разрешении/дубликата ранее выданного разрешения)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ЖУРНАЛ

учета выданных разрешений и уведомлений об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, а также выдаче разрешений и уведомлений об отказе выдаче разрешения с исправленной технической ошибкой, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **№ и дата****разрешения** | **Наименование заявителя** | **Срок****действия разрешения** | **Вид деятельности****по использованию****воздушного пространства****над территорией****населенных пунктов**  **сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области** | **Название населенного пункта, над территорией которого используется воздушное пространство** | **Тип воздушного судна,****государственный****(регистрационный)****опознавательный****знак/учетно-****опознавательный****знак, заводской номер****(при наличии)** | **Разрешение****на руки получил****(подпись, Ф.И.О., дата)** | **Уведомление на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)** | **Ограничения/ примечания** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение №9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАСПИСКА

о получении документов

Настоящим подтверждается, что заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя; ФИО физического лица)*

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

*(адрес места нахождения/ жительства)*

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области представлены следующие документы для:

* о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации *(нужное подчеркнуть)*
* об исправлении технической ошибки в ранее выданном разрешении №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации *(нужное подчеркнуть)*
* о выдаче дубликата ранее выданного разрешения №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации *(нужное подчеркнуть)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.;

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. [<\*>](#Par52)

Всего представлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

Документы приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(должность, инициалы, фамилия)*

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

 *(должностного лица, принявшего документы)*

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись, расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы)*

Второй экземпляр расписки получил заявитель/представитель заявителя по доверенности

 *(ненужное зачеркнуть)*

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО) (Подпись)*

--------------------------------

*<\*> В случае, если сведения не умещаются на одной странице, заполняется необходимое количество страниц.*

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В администрацию сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

Заявитель[[5]](#footnote-5):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, ИНН, ОГРН, ОГРНИП юридического лица или индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. физического лица)*

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

*(адрес места нахождения/ жительства)*

Телефон/ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. субъекта персональных данных)*

в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия и № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе),*

Вариант. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. субъекта персональных данных)*

зарегистрирован\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия и №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*

действующ\_\_ от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. субъекта персональных данных)*

зарегистрирован\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия и №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе),*

на основании доверенности от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)*

даю согласие администрации сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области находящейся по адресу: 399455 Липецкая область Добринский район с. Верхняя Матренка ул. Центральная д. 31, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (информации, относящейся ко мне, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 *(подпись) (фамилия и инициалы) (дата)*

Приложение:

1. Доверенность представителя (или иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

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

Субъект персональных данных (представитель):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф. И. О.)*

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

ЖУРНАЛ
учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Добринского муниципального района, связанных с предоставлением предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, а также посадку (взлет) на расположенные в границах сельского поселения Среднематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата приема заявления и документов | Фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя, обратившегосяс жалобой | Предметжалобы | Результат рассмотрения жалобы (удовлетворена, отказано в удовлетворении) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

1. *1 см. на оборотной стороне* [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Данное разрешение оформляется на бланке администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Данное уведомление оформляется на бланке администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.* [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)