**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2025 № 21

с. Батурино

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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», а так же посадки (взлета) на расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Батуринского сельского поселения от 03 апреля 2018 года № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Батуринского сельского поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», а так же посадки (взлета) на расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Администрации Батуринского сельского поселения в сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы поселения (Главы Администрации) Н.В. Емельянова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Батуринского сельского поселения от 09.04.2025 № 21

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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», а так же посадки (взлета) на расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка 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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители), имеющим намерение 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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем в администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», адрес: 636820, Томская область, Асиновский район, с. Батурино, ул. Клубная, 34;

2) с использованием телефонной связи 8 (38 241) 4-11-55, через официальный сайт администрации в сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http:// www.bselpasino.ru. (далее – официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области» в сети «Интернет» по адресу http://70.gosuslugi.ru (далее – Портал), по электронной почте администрации: baturino-sp@asino.gov70.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

4) график приема заявителей (консультации): понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, с 12.00 до 13.00 – обед, суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

9. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей представителем администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (38 241) 4-11-55*.*

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. 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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) 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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации поступивших в администрацию документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

21. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня его подготовки.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

23. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) учредительный документ либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

5) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна;

6) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;

7) в случае получения разрешения на использование пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и более, а также беспилотных гражданских воздушных судов, имеющих максимальную взлетную массу более 30 килограммов:

а) сертификат летной годности воздушного судна;

б) свидетельства членов экипажа воздушного судна, подтверждающие допуск указанных лиц к выполнению функций членов экипажа гражданского воздушного судна, в том числе свидетельство пилота (летчика, внешнего пилота) для командира воздушного судна;

в) письменное согласие членов экипажа воздушного судна на обработку администрацией муниципального образования «Батуринское сельское поселение» персональных данных по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

8) в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ - проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

9) в случае получения разрешения на использование беспилотного воздушного судна в воздушном пространстве классов A, C и G - план полета воздушного судна;

10) в случае получения разрешения на использование сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее, - документ, подтверждающий технические характеристики воздушного судна (паспорт или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции));

11) в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков - проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

12) в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов - проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

13) в случае получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов - проект порядка выполнения демонстрационных полетов с указанием информации о времени, месте, высоте полетов;

14) в случае получения разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах Батуринского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, - сведения о месте расположения площадки, времени, высоте полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета).

24. Администрация муниципального образования «Батуринское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги.

4) представления документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением срока, указанного в пункте 48 настоящего административного регламента;

2) заявление не соответствует форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента;

4) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, допускают их неоднозначное понимание.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неполнота и (или) недостоверность представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) истек срок действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для которых такой срок был установлен действующим законодательством, иными обязательными актами;

3) содержащиеся в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведения о заявленном виде деятельности не соответствуют требованиям к безопасности полетов, безопасной организации посадки, общественной безопасности.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании заявления, поданного одним из способов, предусмотренных для подачи заявления на получение муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации указанного заявления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан специалистом администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале регистрации заявлений и обращений граждан специалистом администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом.

33. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

36. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

37. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

38. Рабочее место специалиста администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

39. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, специалистом администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» обеспечивается их заполнение.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям (представителям заявителей) информации;

2) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями (представителями заявителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

5) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которая устанавливается законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала;

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

42. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

43. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

44. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, при наличии технической возможности предоставляется заявителю через «Личный кабинет» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности.

45. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) предварительное рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3) направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

5) направление разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 23 настоящего административного регламента, в администрацию муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала не позднее чем за 13 рабочих дней до планируемого начала выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «Батуринское сельское поселение», посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) должностные лица администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

50. В случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 23 настоящего административного регламента в администрацию муниципального образования «Батуринское сельское поселение» сотрудник администрации в день обращения заявителя (представителем заявителя):

1) принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) снимает копии с подлинников документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента (за исключением документа, предусмотренного подпунктом "в" подпункта 7 пункта 23 настоящего административного регламента, который представляется в подлиннике), заверяет копии документов своей подписью (в случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке) и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

4) передает заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги должностному лицу администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

По просьбе заявителя (представителя заявителя) сотрудник администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» оказывает ему помощь в написании заявления.

51. Специалист администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в день поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и обращений граждан;

2) указывает на заявлении регистрационный номер и дату регистрации.

52. В случае представления заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 23 настоящего административного регламента, в администрацию в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала, специалист администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в день их поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня их поступления на Портал):

1) просматривает электронные образцы заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет целостности, заверения электронной подписью, соответствия электронной подписи требованиям законодательства Российской Федерации об электронной подписи;

3) в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме, но не заверены тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направляет заявителю (представителю заявителя) через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо представить в администрацию муниципального образования «Батуринское сельское поселение» их подлинники (копии, заверенные в установленном порядке);

4) в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подписаны тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об электронной подписи:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и обращений граждан;

б) указывает на заявлении регистрационный номер и дату регистрации;

в) направляет заявителю (представителю заявителя) через личный кабинет уведомление о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня представления заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

54. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений и обращений граждан заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 21. Предварительное рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений и обращений граждан заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

57. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение»;

58. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», специалист администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

59. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в срок, предусмотренный пунктом 58 настоящего административного регламента, передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностному лицу администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в срок, предусмотренный пунктом 58 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение» и регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен содержать ссылки на соответствующие основания для отказа, предусмотренные пунктом 26 настоящего административного регламента.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день со дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

62. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностному лицу администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо регистрация в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении о передаче его и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностного лица администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо присвоение мотивированному отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 22. Направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Ответственными за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

66. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) выдает мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) - в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично.

2) направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала - в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

3) направляет мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи - в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

67. Должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подписания главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение» мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя).

68. Должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение:

1) выдает 1 экземпляр мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) в день его обращения в администрацию муниципального образования «Батуринское сельское поселение» (при получении мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре);

2) второй экземпляр мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении, датой и подписью заявителя (представителя заявителя) хранится в администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Результатом выполнения административной процедуры является направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя).

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) реестр почтовых отправлений (в случае направления заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи);

2) соответствующая отметка в журнале исходящей корреспонденции (в случае направления заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала или лично).

Глава 23. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

72. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение должностному лицу администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

74. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение, должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;

2) подготавливает мотивированное заключение о выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя) либо об отказе в выдаче разрешения, которое подписывается главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

75. Должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания мотивированного заключения о выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя) либо об отказе в выдаче разрешения подготавливает и направляет главе муниципального образования «Батуринское сельское поселение» соответственно:

1) проект разрешения, оформленный в письменном виде в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, вместе с мотивированным заключением о выдаче разрешения заявителю;

2) проект мотивированного отказа в выдаче разрешения, с обязательным указанием на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 27 настоящего административного регламента, вместе с мотивированным заключением об отказе в выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя).

76. Глава муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления проекта разрешения либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения и соответствующего мотивированного заключения, подписывает проект разрешения либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения и передает его должностному лицу администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственному за предоставление муниципальной услуги для регистрации.

77. Должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги в день подписания главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение» проекта разрешения либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение должностного лица администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

79. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции разрешения, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение разрешению либо мотивированному отказу в выдаче разрешения регистрационного номера с указанием даты регистрации.

Глава 24. Направление разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения

81. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции разрешения, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

82. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

83. Должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения:

1) выдает его заявителю (представителю заявителя), - в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично.

2) направляет его заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала - в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал;

3) направляет его заявителю через организации почтовой связи - в случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

84. Должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о выдаче разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

85. Должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение»:

1) выдает заявителю (представителю заявителя) 1 экземпляр разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения в день его обращения в администрацию муниципального образования «Батуринское сельское поселение» (при получении разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения заявитель (представитель заявителя) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре);

2) второй экземпляр мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с отметкой о получении, датой и подписью заявителя (представителя заявителя) хранится в администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день со дня регистрации разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

87. Результатом выполнения административной процедуры является направление разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения заявителю (представителю заявителя) либо передача его заявителю лично.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) реестр почтовых отправлений (в случае направления заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи);

2) соответствующая отметка в журнале исходящей корреспонденции (в случае направления заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала или лично).

Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

89. Основанием является обращение заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разрешении либо мотивированном отказе в выдаче разрешения.

90. Ответственным является должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги.

91. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет заявление об исправлении технической ошибки, которое подается в свободной форме в администрацию муниципального образования «Батуринское сельское поселение» лично, посредством почтовой связи либо по электронной почте.

92. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в день его поступления в администрацию муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

93. В случае наличия технической ошибки в мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ в приеме документов), должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного мотивированного отказа в приеме документов и обеспечивает подписание главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение», который подписывает его в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

94. В случае наличия технической ошибки в разрешении либо мотивированном отказе в выдаче разрешения должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения и обеспечивает подписание главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение», который подписывает его в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

95. В случае отсутствия технической ошибки в выданном мотивированном отказе в приеме документов, разрешении либо мотивированном отказе в выдаче разрешения должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки и обеспечивает подписание главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение», который подписывает его в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

96. Должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги регистрирует исправленный мотивированный отказ в приеме документов, исправленное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в журнале исходящей корреспонденции в день его подписания главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

97. Должностное лицо администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания исправленного мотивированного отказа в приеме документов, исправленного разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки, в зависимости от способа представления заявителем (представителем заявителя) заявления об исправлении технической ошибки:

1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному им в заявлении об исправлении технической ошибки, о возможности получения исправленного мотивированного отказа в приеме документов, исправленного разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение»;

2) направляет исправленный мотивированный отказ в приеме документов, исправленное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя);

3) направляет исправленный мотивированный отказ в приеме документов, исправленное разрешение либо мотивированный отказ в выдаче разрешения, либо уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

99. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения исправленного мотивированного отказа в приеме документов, исправленного разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения, либо уведомления об отсутствии технической ошибки в мотивированном отказе в приеме документов, разрешении либо мотивированном отказе в выдаче разрешения.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) реестр почтовых отправлений (в случае направления заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи);

2) соответствующая отметка в журнале исходящей корреспонденции (в случае направления заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Портала или лично).

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой муниципального образования «Батуринское сельское поселение» путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятых ими решений и рассмотрения жалоб заявителей.

102. Текущий контроль осуществляется постоянно.

103. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений сроков и качества предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

104. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется комиссией, формируемой из должностных лиц администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение», не участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в форме проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

105. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов работы администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение». Решение принимается в форме распоряжения. В распоряжении указывается должностное лицо, ответственное за проведение проверки. Результаты проверки оформляются в виде акта. Акт составляется должностным лицом.

106. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Решение о проведении проверки принимается в форме распоряжения главы муниципального образования «Батуринское сельское поселение» (далее - распоряжение). Днем начала проверки является день подписания распоряжения.

Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

107. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

108. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей (представителей заявителя) осуществляется путем информирования главы муниципального образования «Батуринское сельское поселение» о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

109. Заявители (представители заявителя) могут сообщить в администрацию муниципального образования «Батуринское сельское поселение» о фактах, указанных в пункте 108 настоящего административного регламента, лично, по электронной почте, через организации почтовой связи.

Глава 29. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

110. Ответственные должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Заявитель (представитель заявителя) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» (далее - жалоба).

112. Заявитель (представитель заявителя) вправе получать, а должностные лица администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» обязаны предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Органы местного самоуправления администрации Батуринского сельского поселения, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) специалистами администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в ходе предоставления муниципальной услуги, подается главе Батуринского сельского поселения.

Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

115. Консультирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в том числе по телефону, либо при личном приеме.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Батуринского сельского поселения

117. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Батуринского сельского поселения, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАЗРЕШЕНИЕ

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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (выбрать нужное)

Рассмотрев заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., администрация муниципального образования «Батуринское сельское поселение» в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года N 138, разрешает:

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

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

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

адрес места нахождения (жительства) выполнение над населенными пунктами муниципального образования «Батуринское сельское поселение»

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

(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных воздушных судов; подъемов привязных аэростатов над Батуринским сельским поселением; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» , сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, - выбрать нужное)

с целью:

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

(цель проведения заявленного вида деятельности) на воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов)

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

государственный и (или) регистрационный опознавательный знак:

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

место использования воздушного пространства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного воздушного судна; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над населенными пунктами муниципального образования «Батуринское сельское поселение»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Глава Батуринского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Батуринского сельского поселения

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

физического лица, индивидуального предпринимателя,

полное наименование заявителя - юридического лица,

с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии),

должности лица, уполномоченного действовать от его имени)

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

 (данные документа, удостоверяющего личность физического лица)

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

 (адрес места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя,

адрес места нахождения юридического лица)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

(выбрать нужное)

Прошу выдать разрешение на выполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Батуринское сельское поселение», посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, - выбрать нужное)

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

(количество и тип воздушных судов, его (их) государственный(ые) и (или) регистрационный(ые) опознавательный(ые) знак(и))

Цель заявленного вида деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного воздушного судна; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над населенными пунктами муниципального образования «Батуринское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

лично;

через организации почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (адрес в сети "Интернет": 70.gosuslugi.ru).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов с количеством листов)

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

(наименование должности лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, при подаче заявления юридическим лицом)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие администрации Батуринского сельского поселения, находящейся по адресу: 636820, Россия, Томская область, Асиновский район, с. Батурино, ул. Клубная, 34, на обработку в целях 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 Батуринского сельского поселения, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Батуринского сельского поселения площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) адрес места жительства;

3) сведения документа, удостоверяющего личность;

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

(указать иные сведения при необходимости)

то есть на совершение с указанными персональными данными действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать иные действия при необходимости)

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

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

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

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

Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

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

(подпись) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги |
| Описание: base_23963_179703_32768 |
| Предварительное рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги |
| Описание: base_23963_179703_32769 | Описание: base_23963_179703_32770 |
| Направление мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения |
|  | Описание: base_23963_179703_32771 |
|  | Направление разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения |

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 муниципального образования «Батуринское сельское поселение», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Батуринское сельское поселение» площадках, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя))

Перечень документов, представленных заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. сотрудника выдавшего расписку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_