

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
города Магадана
от 03.08.2022 г. № 2568-пм
(в ред. от 17.01.2024 № 69-пм, от 03.04.2025 № 1035-пм)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными
пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также
посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов
муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации»

I. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее также – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее также – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановлением мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее также соответственно – заявитель, разрешение).

1.5. Для выполнения полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг получение разрешения не требуется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также посадку

(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление административно-технического контроля мэрии города Магадана (далее – УАТК).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю разрешения по форме, установленной в приложении № 2 к Административному регламенту, либо решения об отказе в выдаче разрешения по форме, установленной в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель не позднее 10 (десяти) рабочих дней до планируемого начала выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Город Магадан», планируемых посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения

о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, предоставляет самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проект порядка выполнения авиационных работ, десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна, порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов, визуального полета беспилотного воздушного судна, с указанием места расположения площадки посадки (взлета), маршрутов подхода и отхода к месту выполнения авиационной деятельности.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6.1, в пункте 2.6.2 Административного регламента (по собственной инициативе):

- в письменном виде по почте;
- лично либо через своих представителей по адресу: город Магадан, площадь Горького, дом 1, кабинет № 105 (для физических лиц), кабинет № 108 (для юридических лиц) в рабочие дни и часы недели;
- по электронной почте obr_gr@magadangorod.ru (для физических лиц), meria@magadangorod.ru (для юридических лиц);
- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.6. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2) заявление и прилагаемые документы поданы менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов

муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

3) в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, а также подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры) либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент рассмотрения заявления;

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

6) проведение в срок и в месте планируемого использования воздушного пространства над территорией муниципального образования «Город Магадан» публичных, массовых мероприятий;

7) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов, подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан»;

8) площадки посадки (взлета), сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, расположены вне границ населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, поступивший в мэрию города Магадана, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.12.1. Здание, в котором расположена мэрия города Магадана, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителя.

2.12.2. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте мэрии города Магадана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.3. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители при необходимости обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов).

2.12.5. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на официальном сайте;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его заявления и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на выданный по заявлению результат предоставления муниципальной услуги или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефонам (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные).

2.14.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, ул. Горького, дом 3-б (УАТК), понедельник и вторник с 15.00 до 17.30 по предварительной записи по телефону (4132) 201-107.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении сотрудником, осуществляющим консультирование (далее – уполномоченный сотрудник), не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации.

Если уполномоченный сотрудник не способен самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующему номеру телефона: (4132) 201-107.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме производится при поступлении письменного обращения:

- по почтовому адресу: 685000, город Магадан, ул. Горького, дом 3-б;
- по адресу электронной почты uatk@magadangorod.ru.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме ответ на обращение направляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения по адресу заявителя, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении (в том числе в форме электронного документа).

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица мэрии города Магадана, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте мэрии города Магадана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления с прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется комиссией по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее также – Комиссия).

Положение о Комиссии, а также ее состав утверждается постановлением мэрии города Магадана.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, Комиссия принимает решение об отсутствии оснований для выдачи разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, Комиссия принимает решение о возможности выдачи разрешения.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии, содержащий один из вариантов решения, предусмотренного настоящим подпунктом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Комиссии, содержащий один из вариантов решения, предусмотренного подпунктом 3.2.3 Административного регламента.

На основании протокола заседания Комиссии сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и подписание разрешения по форме, установленной в приложении № 2 к Административному регламенту, либо решения об отказе в выдаче

разрешения по форме, установленной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня оформления протокола заседания Комиссии.

3.2.5. Направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в его заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Особенности предоставления административных процедур в электронной форме не устанавливаются, поскольку предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

В мэрию города Магадана

от _____

(наименование юридического лица, ОГРН;
фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) физического лица, сведения о документе,
удостоверяющем личность)

(адрес места нахождения/места жительства)

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией
муниципального образования «Город Магадан» _____

(указать вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне _____

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

Место использования воздушного пространства: _____

(взлетные и посадочные площадки воздушных судов; место запуска и посадки беспилотных воздушных судов; район использования воздушного пространства, предполагаемый маршрут; площадка приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Срок использования воздушного пространства:

- дата начала использования: _____

- дата окончания использования: _____

- время использования воздушного пространства: _____

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: _____

(документы, прилагаемые к заявлению)

Результат рассмотрения заявления прошу _____

(указать способ направления или выдачи)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ № _____, мэрия города Магадана 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, разрешает _____

(наименование юридического лица, ОГРН;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, сведения о документе, удостоверяющем личность)

выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации *(нужное подчеркнуть)*

на воздушном судне _____

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

Место использования воздушного пространства: _____

(взлетные и посадочные площадки воздушных судов; место запуска и посадки беспилотных воздушных судов; район использования воздушного пространства, предполагаемый маршрут; площадка приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)

Срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____

дата окончания использования: _____

время использования воздушного пространства: _____

Уполномоченное лицо _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

**Решение об отказе в выдаче разрешения
на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков,
демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных
воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными
пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также
посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов
муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о
которых не опубликованы в документах аэронавигационной
информации**

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ № _____, мэрия города Магадана 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 в выдаче _____

(наименование юридического лица, ОГРН;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, сведения о документе,
удостоверяющем личность)

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования «Город Магадан», а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования «Город Магадан» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации *(нужное подчеркнуть)*, в связи с:

(указать причины отказа со ссылкой на соответствующий пункт Административного регламента)

Вы вправе обратиться с жалобой на принятое решение в досудебном порядке в мэрию города Магадана, а также в судебном порядке.

Уполномоченное лицо _____
(подпись) (расшифровка)
