

Республика Карелия

Karjalan Tazavaldu

Администрация Пряжинского национального муниципального района

Priäžän kanzallizen piirin hallindo

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» марта 2020 г. №112

пгт Пряжа

Priäžän kylä

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пряжинского национального муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 № 138 «Об утверждении федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» Администрация Пряжинского национального муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пряжинского национального муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» .
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Пряжинского национального муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела экономического развития и имущественных отношений А.В.Насонову.

Глава Администрации О.М. Гаврош

Утвержден постановлением

Администрации Пряжинского

национального муниципального

района от «02» марта № 112

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пряжинского национального муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

**I.Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пряжинского национального муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги является порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом экономического развития и имущественных отношений Администрации Пряжинского национального муниципального района (далее – Отдел).

4. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (далее – заявители).

- интересы заявителей, указанных в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

6. Информирование осуществляется по вопросам:

– об отраслевом (функциональном) подразделении Администрации, в которое можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о его почтовом адресе и адресе электронной почты;

– о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемых к ним требованиях;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта Администрации Пряжинского национального муниципального района:

186120, Республика Карелия, Пряжинский район, пгт Пряжа, ул. Советская, д. 61.

186120, Республика Карелия, Пряжинский район, пгт Пряжа, ул. Советская, д. 61, кабинет № 11 (Отдел экономического развития и имущественных отношений).

8. График работы Отдела:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.15 часов;

пятница с 9.00 до 17.00 часов;

в предпраздничные дни с 9.00 до 16 часов.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей:

приемные дни:

понедельник с 10.00 до 17.00 часов – для юридических лиц,

вторник с 10.00 до 17.00 часов – для физических лиц,

9.Справочный телефон/факс специалистов Отдела, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге: (81456) 3-10-95, факс (81456) 3-12-08.

10.Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

11.Сведения, информационные материалы по предоставлению муниципальной услуги, перечень и формы документов для получения муниципальной услуги размещаются:

- на официальном сайте Администрации Пряжинского национального муниципального района: <https://pryazha.karelia.info/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

12.Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел и предоставляется:

– непосредственно в Отделе при устном обращении;

– по телефону;

– по письменным обращениям;

– по электронной почте Администрации по адресу: [priagad@ yandex.ru](mailto:priagad@onego.ru).

13.Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о порядке получения муниципальной услуги;

- о времени приема заявления и выдачи документов;

- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

14.Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

15.В любое время с момента обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении документов по телефону или посредством личного обращения в Отдел. Для получения сведений о рассмотрении документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление.

16.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на письменное обращение направляется в письменном виде на указанный заявителем почтовый адрес, а на обращение, направленное по электронной почте – в электронном виде на указанный адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Отдел. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы Администрации Пряжинского национального муниципального района с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

18. При консультациях по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист Отдела должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должно быть предложено другое удобное для него время консультации или направить обращение в адрес Отдела в письменном виде. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 15 минут. При устном консультировании продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут.

19. Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

20. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – МФЦ) и Администрацией.

Информация о местонахождении и режиме работы МФЦ:

Отдел предоставления услуг № 5 по Пряжинскому району

Адрес: Республика Карелия, Пряжинский район, пгт Пряжа, ул. Петрозаводская, д. 16

Режим работы: понедельник – пятница: с 9:00 до 17:00 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

E-mail: mail@mfc-karelia.ru, телефон 8(8142)33-30-50 – информационно-справочный телефон.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пряжинского национального муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем муниципальной услуги.

- отказ в представлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента, предоставляемый в письменной форме.

24. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

- заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня со дня его поступления.

- время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- продолжительность приема документов у одного заявителя не должна превышать 15 минут.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

25. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Воздушный кодекс Российской Федерации.

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

- постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации».

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

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.2016 № 48 «Об установлении запретных зон».

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.08.2015 № 246 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих коммерческие воздушные перевозки, требованиям федеральных авиационных правил».

26. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов. Они подразделяются на:

- авиационно-химические работы;

- воздушные съемки;

- лесоавиационные работы;

- строительно-монтажные и погрузочно-разгрузочные работы;

- работы с целью оказания медицинской помощи;

Аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

Техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

27. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления, примерная форма которого указана в приложении № 1 к Административному регламенту, и иных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

- запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

28. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, примерная форма которого содержится в приложении № 1 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

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

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

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

- договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

- правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае если воздушное судно находится в долевой собственности, документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

- копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

- сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, - в случае выполнения авиационных работ.

29. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, примерная форма которого содержится в приложении № 1 к Административному регламенту;

- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

Примечание: Документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных заявителем копий (за исключением заявлений). На указанных копиях документов на каждом листе документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, при наличии печать (для юридических лиц).

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

- подача документов ненадлежащим лицом;

- ненадлежащее оформление заявления (исполнено карандашом, текст не поддается прочтению, содержит повреждения, не позволяющие достоверно определить содержание).

Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Прием заявлений от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по адресу: 186120, Республика Карелия, Пряжинский район, пгт Пряжа, ул. Советская, д. 61, 2 этаж, кабинет № 11, в отведенные для приема часы: понедельник с 10.00 до 17.00 часов – для юридических лиц; вторник с 10.00 до 17.00 часов – для физических лиц, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Регистрация заявлений от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами приемной Администрации по адресу: 186120, Республика Карелия, Пряжинский район, пгт Пряжа, ул. Советская, д. 61, 2 этаж, кабинет № 5, в отведенные для приема часы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.15 часов, в предпраздничные дни с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

34. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

35.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- у входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи.

- обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные сотрудники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом в сеть Интернет, информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

- помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами, необходимым электрическим оборудованием.

- в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

- места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

- дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

- максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Отделе, на официальном сайте Администрации;

– простота и ясность изложения информационных материалов;

– наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

- качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

– наличие очередей при приеме и получении документов;

– нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

–некомпетентность и неисполнительность специалистов Отдела, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

– безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение прав и законных интересов заявителей;

– культуру обслуживания заявителей.

- показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество уполномоченных специалистов Отдела – 1;

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги.

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

36. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

- прием заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 28 Административного регламента, регистрация письменных заявлений заявителей в журнале регистрации, или отказ в приеме заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 28 Административного регламента.

- рассмотрение заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 28 Административного регламента, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

- подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- прием письменных заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 28 Административного регламента, регистрация письменных заявлений заявителей в журнале регистрации.

- основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Отдел с заявлением и документами, установленными пунктом 28 Административного регламента, либо поступление заявления и документов, установленных пунктом 28 Административного регламента в Отдел, направленных посредством почтового отправления или посредством электронной почты или в МФЦ.

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и документы, установленные пунктом 28 Административного регламента, проверяет их в соответствии с пунктом 28 Административного регламента, и в случае их соответствия требованиям, установленным пунктом 28 Административного регламента, регистрирует их в журнале учета заявлений.

- в случае, если заявление и документы, установленные пунктом 28 Административного регламента, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 28 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает заявление и документы, установленные пунктом 28 Административного регламента, заявителю, с проставлением отметки в журнале учета заявлений.

- результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 28 Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 28 Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 дня с момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 28 Административного регламента.

- рассмотрение заявлений заявителей и документов, установленных пунктом 28 Административного регламента, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 28 Административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 30 Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 26 дней с момента регистрации заявления и документов, установленных пунктом 28 Административного регламента.

- подготовка и направление ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ по форме разрешения на использование воздушного пространства над территорией Пряжинского национального муниципального района при выполнении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пряжинского национального муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, утвержденной приложением № 3 к Административному регламенту.

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, содержащемся в приложении № 1 к Административному регламенту.

- результатом административной процедуры является предоставление ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- муниципальная услуга может оказываться в электронной форме:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации: http://pryazha.karelia.info, через региональный портал электронных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием регионального портала электронных услуг Республики Карелия: <https://uslugi.karelia.ru/rpeu/>.

Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде:

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:

– пройти процедуру регистрации на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

– войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

– заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «\*», обязательны для заполнения);

– прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

– отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал электронных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

– дата регистрации заявления на региональный портале электронных услуг Республики Карелия и направления его в Администрацию;

– дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

– информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

**IV. Формы и порядок контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

38. Перечень должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

39. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

– текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

– плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента;

– внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации Пряжинского национального муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации.

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником Отдела непосредственно в ходе предоставления специалистом Отдела муниципальной услуги.

42. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление плановых и внеплановых проверок.

43. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

44. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся начальником Отдела по поручению Главы Администрации при принятии им решения о проведении проверки и включении ее в план проведения проверок, но не реже одного раза в два года.

45. Внеплановые проверки проводятся Главой Администрации (а в его отсутствие – его заместителем) по мере необходимости в следующих случаях:

– при поступлении жалобы со стороны заявителя или других физических и юридических лиц;

– при получении представления органа прокуратуры, контрольно-надзорного органа.

46. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

47. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

49. Физические и юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

50. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны физических и юридических лиц является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или)**

**действий (бездействий) Администрации, а также ее должностных лиц**

51. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Администрации и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решение и (или) действия (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, иного муниципального служащего Администрации, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- отказ Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение Отделом срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

56. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (http: //[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/), «Регионального портала электронных услуг Республики Карелия» (<https://uslugi.karelia.ru/rpeu/>).

57. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

– установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, по почте и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

63. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

64. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Главе Администрации Пряжинского национального муниципального района

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

|  |
| --- |
| **От** |
| (Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя) |
| **действующего от имени** |
|  |
| (Ф.И.О. или наименование заявителя)  **На основании** |
|  |
| (номер и дата выдачи документа)  **Адрес проживания** |
|  |
|  |
| **Конт. тел**. |

Заявление

о выдаче разрешения на авиационные работы, парашютные прыжки, подъем привязных аэростатов, выполнение демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации над территорией Пряжинского национального муниципального района

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Пряжинского национального муниципального района для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Срок использования воздушного пространства над территорией Пряжинского национального муниципального района:

начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место использования воздушного пространства над территорией Пряжинского национального муниципального района (посадочные площадки, планируемые к использованию):

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

Время использования воздушного пространства над территорией Пряжинского национального муниципального района:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе, направить по электронной почте в форме электронного документа, уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

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

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

|  |
| --- |
| Служебные отметки |
| Запрос поступил:  Дата:  вх. №:  Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос |
| Выдано разрешение на использование воздушного пространства над территорией Пряжинского национального муниципального района при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пряжинского национального муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации :  Дата: |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

по предоставлению муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в пункте 28

Административного регламента (далее – документы)

Проверка заявления и документов

на соответствие требованиям пункта 28

Административного регламента

Заявление и документы не соответствует

предъявляемым требованиям

Заявление и документы соответствуют предъявляемым требованиям

Прием и регистрация заявления и документов

Отказ в приеме заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Заявление и документы не

соответствуют требованиям пункта 28 Административного регламента

Заявление и документы соответствуют требованиям пункта 28 Административного регламента

Подготовка и направление заявителю отказа

Подготовка и направление заявителю разрешения по форме, утвержденной приложением № 3 к Административному регламенту

Приложение № 3  
к Административному

регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование воздушного пространства над территорией Пряжинского национального муниципального района при осуществлении авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Пряжинского национального муниципального района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | № |  |

Разрешение выдано

(Ф.И.О. лица, наименование организации)

на использование воздушного пространства над территорией Пряжинского национального муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проведения мероприятия: вдоль железнодорожных путей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_