



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ПУШКІНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ
КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИ
ПУШКИНО КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2016года

с.Пушкино

№63

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пушкинского сельского поселения, администрация Пушкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Данное постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на информационном стенде администрации по адресу: Советский район с. Пушкино ул. Первомайская 1а .
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Пушкинского сельского совета-
глава администрации
Пушкинского сельского поселения О.Д.Конивченко

Утвержден
Постановлением Администрации
Пушкинского сельского поселения
Советского района
Республики Крым
От 06.06.2016г. № 63

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о
проведении публичных мероприятий на территории Пушкинского
сельского поселения Советского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

1. Административный регламент муниципальной услуги «"Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым» (далее – Пушкинского сельского поселения) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) по исполнению данной услуги.

Целью исполнения услуги является обеспечение права граждан на проведение публичных мероприятий.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым» (далее - Регламент) разработан в целях:

- повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- обеспечения возможности получения гражданами информации по вопросам проведения публичных мероприятий.

2. Муниципальная услуга по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Пушкинского сельского поселения заключается в приеме и рассмотрении поданного уведомления о проведении публичного мероприятия, согласовании условий его проведения (или обоснованного предложения иных условий проведения), назначении уполномоченного представителя Администрации Пушкинского сельского поселения (далее - Администрация), присутствии на публичном мероприятии уполномоченного представителя и оказания им содействия организатору в проведении публичного мероприятия, в целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации проводить собрания, митинги и демонстрации, шествия и пикетирования.

1.2. Определение должностных лиц, специалистов

**Администрации Пушкинского сельского поселения,
предоставляющих муниципальную услугу**

1. В рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовке, направлении либо выдаче организатору публичного мероприятия соответствующих документов по результатам рассмотрения принимают участие:

- Глава муниципального образования Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым выполняет функции приема, подготовки, согласования проекта итогового документа;

- работник Администрации Пушкинского сельского поселения выполняет функцию регистрации уведомления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.

2. Ответственность за исполнение настоящего Регламента несет Глава муниципального образования Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым.

3. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители взаимодействуют с:

- отдел МВД России по Советскому району;
- ГБУЗ «Советская районная больница»

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральным законом от 26 августа 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;
- Уголовным Кодексом Российской Федерации» от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ;
- Уставом Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1. Согласование с организатором публичного мероприятия (далее - организатор) заявленных им условий проведения публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны Администрации сельского поселения об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки (исходящее письмо за подписью Главы муниципального образования Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым, зарегистрированное специалистом Администрации Пушкинского сельского поселения).

2. Направление предложения об устранении организатором несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующих правовых актов (при необходимости) (исходящее письмо за подписью Главы муниципального образования Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым, зарегистрированное специалистом Администрации Пушкинского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

3. Направление копии распоряжения о назначении уполномоченного представителя Администрации Пушкинского сельского поселения в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью Главы муниципального образования Пушкинского сельского поселения, зарегистрированное специалистом Администрации Пушкинского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

4. Направление информации об установленной норме предельной наполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, (исходящее письмо за подписью Главы муниципального образования Пушкинского сельского поселения, зарегистрированное специалистом по делопроизводству администрации Пушкинского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

5. Своевременное информирование ФСБ, отдел МВД России по Советскому району, прокуратуры Советского района, ГБУЗ «Советская районная больница», о проведении публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью Главы муниципального образования Пушкинского сельского поселения, зарегистрированное работником Администрации Пушкинского сельского поселения).

1.5. Описание заявителя муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются:

– организаторы публичного мероприятия - один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и

пикетирований может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет);

– политические партии и другие, общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и структурные подразделения, взявших на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия на территории Пушкинского сельского поселения, деятельность которых не приостановлена, не запрещена, не ликвидирована в установленном порядке.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов Администрации Пушкинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Главой муниципального образования Пушкинского сельского поселения, работником Администрации Пушкинского сельского поселения.

1.6.1. Администрация поселения находится по адресу: 297241 Республика Крым, Советский район, село Пушкино ул. Первомайская 1а.

1.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	8.00-17.00,
Вторник	8.00-17.00,
Среда	8.00-17.00,
Четверг	8.00-17.00,
Пятница	8.00-17.00, Перерыв с 12.00-13.00

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.6.3. Справочные телефоны:

- Администрации Пушкинского сельского поселения: тел.95435;
- Официальный сайт Администрации Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес электронной почты: puchkinoss@yandex.ru

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Заявитель по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе обратиться непосредственно к Главе муниципального образования Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым, а также к информации, размещенной на официальном сайте Администрации Пушкинского

сельского поселения Советского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование должностных лиц, работников Администрации Пушкинского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу

В рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовке, направлении либо выдаче организатору публичного мероприятия соответствующих документов по результатам рассмотрения принимают участие:

- Глава муниципального образования Пушкинского сельского поселения выполняет функции приема, подготовки, согласования проекта итогового документа;
- работник Администрации Пушкинского сельского поселения выполняет функцию регистрации уведомления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение Администрацией уведомления о проведении публичного мероприятия и направление заявителю письменного ответа с информацией о результатах рассмотрения уведомления.

Ответ содержит следующую информацию:

- подтверждение получения уведомления, указав при этом дату и время;
- норма предельной наполняемости для места проведения мероприятия;
- фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя Администрации в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия;
- обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения заявленного публичного мероприятия (при необходимости), а также предложение об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия, в случае наличия таких несоответствий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о проведении публичного мероприятия в 2-х экземплярах, поступившее в Администрацию, регистрируется в день его поступления:

- при поступлении уведомления в ходе личного приема Глава муниципального образования в течение 30 минут документально подтверждает получение уведомления о проведении публичного мероприятия путем оформления расписки (приложение 2 к настоящему Регламенту), которая под роспись предоставляется организатору публичного мероприятия;

По результатам рассмотрения уведомлений, Глава муниципального образования осуществляет подготовку следующих документов:

1) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Срок подготовки документа – в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения до 16 часов - в день его получения.

При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения после 16 часов срок подготовки письма – следующий рабочий день, а в случае подачи уведомления о проведении указанного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры – не позднее двух рабочих дней со дня подачи уведомления.

2) предупреждения о том, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Предупреждение за подписью Главы муниципального образования Пушкинского сельского поселения готовится и направляется организатору публичного мероприятия незамедлительно не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления;

3) в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, для оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, оформляется распоряжение Администрации о назначении своего уполномоченного представителя при проведении публичного мероприятия.

Распоряжение Администрации должно быть издано в течение 5 (пяти) дней с момента регистрации уведомления и копия распоряжения направляется организатору публичного мероприятия в срок не позднее, чем за три рабочих дня до проведения публичного мероприятия;

4) информацию со ссылкой на действующие нормативные правовые акты об установленной норме предельной наполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

Срок подготовки документа - в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения до 16 часов – в день его получения.

При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения после 16 часов срок подготовки письма – следующий рабочий день, а в случае подачи уведомления о проведении указанного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры – не позднее двух рабочих дней со дня подачи уведомления.

Информация направляется одновременно с распоряжением Администрации (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Если организаторами публичного мероприятия выступают один или несколько граждан Российской Федерации предоставляются:

- уведомление (подается лично и одновременно всеми организаторами);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (каждого из организаторов).

Если организаторами публичного мероприятия выступают политические партии, другие общественные или религиозные объединения, их религиозные отделения и структурные подразделения предоставляются:

- уведомление (подается лицами, уполномоченными этим организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия от соответствующей организации);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- устав организации или иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законодательством факт создания и осуществления деятельности организацией;
- документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего уведомление, о проведении публичного мероприятия, выступать от имени организатора публичного мероприятия (выписка из решения руководящего органа политической партии или общественной организации).

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- 1) цель публичного мероприятия;
- 2) форма публичного мероприятия;
- 3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление пишется от руки или в печатной форме на имя Главы муниципального образования Пушкинского сельского поселения.

Уведомление подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (Приложение № 6 настоящего Регламента).

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является заявление организатора об отказе проведения публичного мероприятия. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Глава муниципального образования Пушкинского сельского поселения принимает от организатора публичного мероприятия (их доверенных лиц) документы для рассмотрения в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Время ожидания граждан для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Продолжительность приема граждан Главой муниципального образования Пушкинского сельского поселения при подаче/получении запроса для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в порядке очередности поступления документов в день подачи уведомления.

2.11. Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочее место работников (специалистов), осуществляющих подготовку документов в ходе рассмотрения уведомлений, оборудовано компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, канцелярские принадлежности и т.д.).

Прием уведомления осуществляется в помещении, оснащенном столом, стульями. При необходимости, получатели услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории помещения, где она предоставляется, должны быть обеспечены:

- оказанием специалистами, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственным входом инвалидов в помещение и выход из него;
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по помещению;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуском в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в помещение 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;

- предоставлением, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Советский район Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказанием специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги является возможность получить консультацию и сдать документы в день обращения.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к Главе муниципального образования Пушкинского сельского поселения;

- в письменном виде – почтовой связью в адрес Главы муниципального образования Пушкинского сельского поселения;

- в электронной форме – в адрес Главы муниципального образования Пушкинского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону Глава муниципального образования Пушкинского сельского поселения, сняв трубку, должен назвать наименование своей организации, должность, фамилию, имя и отчество.

Если на момент поступления звонка Глава муниципального образования Пушкинского сельского поселения проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Глава муниципального образования Пушкинского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 (десяти) минут.

Глава муниципального образования Пушкинского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 (пятнадцати) минут. Индивидуальное устное информирование Глава муниципального образования Пушкинского сельского поселения осуществляет не более 10 (десяти) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Глава муниципального образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 15 (пятнадцати) дней с даты поступления обращения.

Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб и заявлений со стороны организаторов публичного мероприятия.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме.

Подготовка и проведение публичного мероприятия с нарушениями действующего законодательства влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 20.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

В случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания

предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, Администрация незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

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

Процедура исполнения муниципальной услуги включает в себя последовательные действия, указанные в схеме данной процедуры согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию уведомления;
- рассмотрение уведомления;
- доведения до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

Прием и регистрация уведомлений.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления, является подача организатором публичного мероприятия письменного уведомления о проведении публичного мероприятия.

Распоряжением Администрации Пушкинского сельского поселения назначаются ответственные лица, уполномоченные Администрацией, получать уведомления о проведении публичных мероприятий (далее - исполнитель).

При получении уведомления исполнителем проверяется соблюдение предусмотренных Федеральным законом № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» сроки подачи и требований к содержанию такого уведомления, а также соблюдение порядка подачи уведомления.

После получения уведомления исполнитель обязан документально подтвердить получение уведомления, сделав соответствующую отметку на уведомлении, указав при этом дату и время его получения или заполнить расписку о получении уведомления согласно приложению 2 настоящего Регламента.

После получения уведомления регистрируется исполнителем.

Поступившее уведомление регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты их поступления.

После регистрации, уведомление передается специалистом Главе муниципального образования Пушкинского сельского поселения.

Рассмотрение уведомления.

Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнений действий в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления, является поступление уведомления с резолюцией Главы муниципального образования Пушкинского сельского поселения исполнителю.

Исполнитель в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения и согласовывает с организатором публичного мероприятия заявленных им условий проведения публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны Администрации об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки;

б) проводит проверку:

- соответствия цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения положениям Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, Администрация незамедлительно доводит до сведения заявителя публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что заявитель, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке;

- указанного в уведомлении места проведения публичного мероприятия на предмет нахождения его на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры;

в) направляет информацию об установленной норме предельной наполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

г) подготавливает распоряжение Администрации о назначении своего уполномоченного представителя в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия.

д) составляет проект письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления и представляет для подписания главе поселения.

Критерием для принятия окончательного решения о проведении публичного мероприятия является соответствие места и (или) времени проведения публичного мероприятия требованиям ст.8 Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

Действия, указанные в пунктах настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные пунктом 2.4. данного Регламента.

Доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнения действий в рамках административной процедуры по доведению до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является поступление подписанного главой поселения письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления должностному лицу Администрации, ответственному за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

Должностным лицом Администрации, ответственным за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является управляющий делами (далее - исполнитель).

Ответ, после его регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» ответственному по делопроизводству, передается исполнителю, подготовившему указанный ответ.

Исполнитель в телефонном режиме согласовывает с организатором публичного мероприятия способ передачи ему ответа (личное вручение, отправление по почте заказным письмом).

В случае, если организатор не может в назначенный срок получить указанный ответ, подписанный первый экземпляр ответа в тот же день направляется исполнителем по почте с уведомлением о его получении.

При этом организатор может быть ознакомлен исполнителем с содержанием ответа устно по телефону.

В случае, если ответ передается организатору лично, то на втором его экземпляре получатель ставит отметку о получении, указав при этом дату и время получения.

Второй экземпляр ответа помещается в дело, соответствующее номенклатуре дел Администрации поселения, и хранится вместе с уведомлением в установленном порядке.

В целях соблюдения прав и свобод граждан, обеспечения правопорядка и безопасности при проведении публичного мероприятия исполнитель информирует:

- отдел МВД России по Советскому району по обеспечению правопорядка в месте проведения публичного мероприятия;

- ГБУЗ «Советская районная больница» по оказанию медицинской помощи участникам публичного мероприятия.

3.6. Действия, указанные в пункте настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные пунктом данного Регламента.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения Администрации поселения о назначении уполномоченного представителя Администрации для оказания содействия организатору публичного мероприятия.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Основными целями системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации сельского поселения.

4.2. Общее руководство контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой документов для принятия решений специалистами Администрации, осуществляется Главой муниципального образования, который:

- контролирует сроки осуществления конкретных действий;
- непосредственно проверяет ход выполнения действий;
- контролирует качество выполнения действий.

4.3. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятия мер по данным фактам;
- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалистов Администрации.

4.4. Работники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество выполнения муниципальной услуги, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений

административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и Пушкинского сельского поселения.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.6.1. Проверки полноты и качества могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Плановые проверки проводятся не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости, а также по обращению организатора публичного мероприятия, или граждан.

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

4.6.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поселения.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организаторов публичных мероприятий, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав организаторов публичных мероприятий, Главой муниципального образования Пушкинского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

4.8. В случае обнаружения в документах несоответствий, выявленных в порядке контроля, при выполнении должностными лицами Администрации административных процедур, глава муниципального образования Пушкинского сельского поселения обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента должностными лицами и работниками Администрации влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Организаторы публичных мероприятий (уполномоченные ими лица) вправе обратиться с заявлением или жалобой на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение установленного порядка осуществления

услуги, принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В административном порядке граждане вправе обратиться с заявлением или жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно или по телефону, письменно (в электронном виде) к Главе муниципального образования Пушкинского сельского поселения:

- по телефону 95435;
- в устной и письменной форме – по адресу: 297241 Республика Крым, Советский район, село Пушкино ул.Первомайская 1а.
- электронной почтой – puchkinoss@yandex.ru
- или на личном приеме: вторник, четверг с 8.00 до 17.00 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.3. В устном или письменном (электронном) обращении обязательно указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчества соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу или полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес и контактный телефон, адрес личной электронной почты – при электронном обращении;
- предмет жалобы;
- личная подпись лица, подавшего жалобу (кроме устного и электронного обращений).

В случае необходимости и подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие факторы:

- в заявлении не полностью предоставлены сведения о заявителе;
- предмет жалобы указан неконкретно;
- заявитель не являлся получателем муниципальной услуги.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, которые предоставляются заявителю по его письменному заявлению. При необходимости представляются копии документов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

5.9. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в

соответствии с принятым решением, осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления жалобы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.13. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, нарушающие право граждан на проведение публичного мероприятия, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги по рассмотрению
уведомлений о проведении публичных мероприятий**



Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия.



Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия.



Доведение до сведения заявителя, а также органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.



Уведомление отдел МВД России по Советскому району, прокуратуры района.



Принятие распоряжения Администрации Пушкинского сельского поселения о назначении уполномоченного представителя Администрации для оказания содействия организатору публичного мероприятия

Приложение № 2
к административному регламенту

Уведомление о проведении публичного мероприятия

Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подается его

организатором в письменной форме в орган местного самоуправления в срок не ранее 10 и не позднее 15 дней до дня проведения публичного мероприятия.

При проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее четырех дней до дня его проведения.

Настоящим _____

уведомляет Администрацию Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым о проведении массовой акции.

Цель публичного мероприятия _____

Форма публичного
мероприятия _____

(собрание, митинг, уличное шествие, демонстрация, пикет)

место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения
участников _____

—
«_____» 20_____ года, время начала и окончания публичного
мероприятия

(дата проведения) с _____ час. до _____ час.

предполагаемое количество участников публичного
мероприятия _____

формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия
общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение
использовать звукоусиливающие технические средства при проведении
публичного мероприятия _____

фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного
мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте
нахождения и номер телефона _____

фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного
мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и
проведению публичного мероприятия _____

—
дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия «___»
_____ 20___ г.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

*Настоящим Администрация _____ сельского поселения _____
района Республики Крым подтверждает получение уведомления о проведении
массовой акции:*

уведомление принято и зарегистрировано

(входящий номер, дата)

Приложение №3
к административному регламенту

Предупреждение организатору публичного мероприятия

В Администрации Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым сельское поселения рассмотрено уведомление (вх. N _____ от «___» _____ 20___ г.)

от _____, о намерении провести
«_____» _____ 20____ г. с _____ ч. до _____ ч. по адресу
(маршруту) _____
собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью

и количеством участников _____ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Администрация Пушкинского сельского поселения Советского района Республики Крым доводит до Вашего сведения, что:

1. Цели запланированного публичного мероприятия и форма (формы) его проведения не соответствуют положениям _____

_____ (указываются положения Конституции Российской Федерации)

и (или) нарушают запреты, предусмотренные _____

_____ (указываются нормы законодательства Российской Федерации и Республики Крым).

2. Организатор публичного мероприятия _____,

а также иные участники публичного мероприятия, в случае проведения данного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

Глава муниципального образования
_____ сельского поселения
_____ района Республики Крым

Приложение № 4
к административному регламенту

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомляем Вас об отказе в приеме уведомления и документов по следующим основаниям:

1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт регламента).

2)

3) и т.д.

Возвращаем Ваше уведомление для устранения недостатков.

Подпись специалиста, осуществляющего
предварительную проверку документов

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту

**Уведомление
организатору публичного мероприятия об изменении места и (или)
времени проведения публичного мероприятия, устранении несоответствий
указанных в уведомлении**

В Администрации _____ сельского поселения _____ района
Республики Крым рассмотрено уведомление (вх. N _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г.) _____ от
_____, о намерении провести
« _____ » _____ 20 _____ г." с _____ ч. до _____ ч. по адресу
(маршруту) _____

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью _____

и количеством участников _____ человек.

На основании Федерального закона от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О
собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее -
Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ) Администрация _____
сельского поселения _____ района Республики Крым предлагает
организатору публичного мероприятия:

1. Изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия в
связи с _____

(указываются обоснованные причины, при которых проведение публичного
мероприятия в месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не
представляется возможным)

либо, при необходимости, предлагается _____

2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004
года № 54-ФЗ устранить следующие несоответствия _____

(указываются цели, формы и иные условия проведения публичного
мероприятия)

_____,
указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Глава муниципального образования
_____ сельского поселения
_____ района Республики Крым

