**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ САЛТЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

От 28.12.2012 г.                                                                                                               № 98

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявок (уведомлений) о проведении публичных мероприятий на территории Салтынского сельского поселения** | | |

            В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявок (уведомлений) о проведении публичных мероприятий на территории Салтынского сельского поселения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Салтынского сельского поселения в сети «Интернет».

Глава Салтынского сельского поселения                                           В.М.Степин

Приложение

к постановлению администрации

Салтынского сельского поселения

От 28.12.2012 г. № 98

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т

предоставления муниципальной услуги по приему и рассмотрению заявок (уведомлений) о проведении публичных мероприятий на территории

Салтынского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по  приему и рассмотрению заявок (уведомлений) о проведении публичных мероприятий на территории Салтынского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан с целью повышения качества исполнения муниципальной услуги, обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования на территории Салтынского сельского поселения.

                1.2. Заявители на получение муниципальной услуги:

Право на получение муниципальной услуги имеют организаторы - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители):

- граждане - 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, другие общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

                прием и рассмотрение заявок (уведомлений) о проведении публичных мероприятий на территории Салтынского сельского поселения.

                2.2. Наименование должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

   - заместитель главы Салтынского сельского поселения.

    Заместитель главы является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.  Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Салтынского сельского поселения:

Место нахождения: 403108, Волгоградская область, Урюпинский район, х.Салтынский, ул.Школьная,2

Почтовый адрес: 403108, Волгоградская область, Урюпинский район, х.Салтынский, ул.Школьная,2

Телефон/факс (84442)9-65-25,

График работы администрации Салтынского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | 08.00-17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | 08.00-16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |

2.3.2.  Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Салтынского сельского поселения:

Место нахождения: 403108, Волгоградская область, Урюпинский район, х.Салтынский, ул.Школьная,2

Почтовый адрес: 403108, Волгоградская область, Урюпинский район, х.Салтынский, ул.Школьная,2.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (84442)9-65-25.

График работы администрации Салтынского сельского поселения для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

понедельник-четверг - с 8.00  до 17.00 часов,

пятница - с 8.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

2.3.3. Официальный сайт администрации Салтынского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  www.saltynadm34.wallst.ru Адрес электронной почты администрации: glavassp@mail.ru

2.3.4.

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

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное консультирование.

2.3.5.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом общего отдела администрации Салтынского сельского поселения (далее - отдел) не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.3.5.2. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.3.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организация, которые располагают необходимыми сведениями.

   2.3.5.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

   При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

   Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.3.5.5. Специалист при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

1. Ответы на поставленные вопросы.

2. Должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

3. Фамилию, имя, отчество исполнителя.

4. Номер телефона исполнителя.

Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

   2.3.5.6. Публичное консультирование:

   Публичное консультирование осуществляется специалистом отдела с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, газета, на официальном сайте администрации Салтынского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.6. Информация о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и постановление администрации Салтынского сельского поселения об его утверждении размещается на:

- информационных стендах в помещениях администрации Салтынского сельского поселения;

- в средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет): на официальном сайте администрации Салтынского сельского поселения:www.saltynadm34.wallst.ru.

2.3.7. Порядок, форма и место размещения Административного регламента.

Текст Административного регламента и постановление администрации Салтынского сельского поселения о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=F366D12D0A134ADDD21ADBBB634C1CF865A160B888B4EEF74EADB163B75E904A1B9156533D9E5954F62B87k5c2L) администрации Салтынского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в помещении администрации, предназначенном для приема заявителей.

                2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление организатору постановления администрации Салтынского сельского поселения о согласовании проведения публичного мероприятия и о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении публичного мероприятия;

- направление организатору обоснованного предложения об изменении места и  (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного проведения мероприятий действующему законодательству (при необходимости) по установленной форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- направление организатору публичного мероприятия предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

                2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента подачи Уведомления о проведении публичного мероприятия (при проведении пикетирования группой лиц не более 3 дней).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее по тексту ФЗ- 54);

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

- Федеральным законом  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом  от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Уставом Салтынского сельского поселения;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

 Для проведения публичного мероприятия организатор направляет в администрацию Салтынского сельского поселения Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) по установленной форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в срок не ранее 15 и не позднее 10 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 выходными и (или) нерабочими праздничными днями, - не позднее четырех дней до дня его проведения.

К Уведомлению о проведении публичного мероприятия его организатор вправе приложить регламент проведения публичного мероприятия с указанием в нем лиц, ответственных за проведение каждого этапа планируемого публичного мероприятия.

При подаче Уведомления о проведении публичного мероприятия организатор представляет оригиналы документов, подтверждающие право быть организатором публичного мероприятия:

- для физического лица - паспорт гражданина Российской Федерации;

- для политической партии, общественного объединения, религиозного объединения, ее (его) регионального отделения, иного структурного подразделения - документ, подтверждающий полномочия лица выступать от ее (его) имени, а также документ, подтверждающий факт внесения записи о политической партии, общественном объединении в Единый государственный реестр юридических лиц.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, необходимо предоставить копию документа, на основании которого действует представитель.

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

Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, от заявителя отсутствуют.

          2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Заявитель предупреждается о невозможности проведения публичного мероприятия в следующих случаях:

- в Уведомлении указано место (места) проведения публичных мероприятий в котором (которых) проведение публичного мероприятия запрещается в соответствии с требованиями ФЗ-54;

- от организатора публичного мероприятия не поступила информация о принятии мотивированного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо поступила информация о непринятии такого предложения;

- Уведомление о проведении публичного мероприятия не было подано в срок, установленный ФЗ-54;

- в случае обнаружения администрацией Салтынского сельского поселения фактов, препятствующих лицу, подавшему Уведомление о проведении публичного мероприятия, быть организатором публичного мероприятия в соответствии с ФЗ-54;

- несоответствии указанных в Уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (Уведомления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации Уведомления о проведении публичного мероприятия не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к местам для ожидания.

                Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителейи оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности.

                Места ожидания в очереди должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.

                Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

                Места для заполнения запросов оборудуются:

                - визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

                - стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

                - письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Салтынского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- режим приема специалистами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

          Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

          2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

          Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

          - номера кабинета;

          - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

          - времени перерыва на обед.

          Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

                Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

                В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом отдела не допускается.

2.14.       Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности:

а)            своевременность и полнота  предоставляемой информации о муниципальной услуге;

    б) установление специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

                в) территориальная доступность администрации Салтынского сельского поселения: располагается в вблизи автомобильной дороги, с небольшим удалением от остановки общественного транспорта.

                2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а)            соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании специалистами администрации Салтынского сельского поселения, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

    2.15.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном настоящим Административным  регламентом.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)  Приём и регистрация Уведомления о проведении публичного мероприятия;

2) Рассмотрение Уведомления о проведении публичного мероприятия;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1. Прием и регистрация Уведомления.

3.1.1. Основанием для начала административных процедур является поданное Заявителем Уведомление в администрацию Салтынского сельского поселения о проведения публичного мероприятия (далее - Уведомление) в письменной форме или форме электронного документа, в котором указываются сведения о заявителе, перечень прилагаемых документов.

3.1.2. Для получения бланка Уведомления, указанного в подпункте 3.1.1., заявитель может обратиться в администрацию Салтынского сельского поселения по адресу:

- 403108, Волгоградская область, Урюпинский район, х.Салтынский, ул.Школьная,2;

                3.1.3. При подаче Уведомления заявитель прилагает документы в количестве и комплектности согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента.

   3.1.5.     Документы, подтверждающие право быть организатором публичного мероприятия, проверяются заместителем Главы и в день подачи Уведомления о проведении публичного мероприятия возвращаются лицу, их предъявившему. В случае приема и регистрации Уведомления о проведении публичного мероприятия в Книге регистрации и учета уведомлений (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) делается отметка о том, что право быть организатором публичного мероприятия подтверждено.

3.1.6. Уведомление о проведении публичного мероприятия регистрируется в день его получения заместителем Главы в специальной книге учета регистрации и учета уведомлений о проведении публичных мероприятий. Дата и время регистрации Уведомления о проведении публичного мероприятия, а также регистрационный номер указываются на копии поданного Уведомления, остающейся у организатора публичного мероприятия.

3.1.7. Заместитель Главы передает поступившие Уведомления в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации Уведомления в Книге учета регистрации и учета уведомлений о проведении публичных мероприятий на рассмотрение Главе Салтынского сельского поселения.

3.1.8. Глава Салтынского сельского поселения рассматривает поступившие Уведомления в срок не более 1 рабочего дня, Уведомления о проведении пикетирования группой лиц рассматривает в день его получения.

3.1.10. Заместитель Главы осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на Уведомлении  незамедлительно.

3.1.11. Уведомления о проведении публичного мероприятия, поступившие в администрацию Салтынского сельского поселения, по почте передаются старшему инспектору администрации Салтынского сельского поселения.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.  Рассмотрение  Уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

     Основанием для начала административной процедуры является поступление Уведомления с резолюцией Главы Салтынского сельского поселения и приложенных к нему документов старшему инспектору администрации Салтынского сельского поселения.

  В том 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 нарушают запреты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовного законодательства Российской Федерации, заместитель Главы незамедлительно доводит до сведения организатора письменное мотивированное предупреждение организаторам по установленной форме, о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствиях и (или) нарушениях при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

При необходимости Заместитель главы обязан в течение трех дней со дня регистрации Уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче Уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение в письменной форме об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия по установленной форме, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в Уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия.

Организатор публичного мероприятия обязан не позднее, чем за 3 дня до дня проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) информировать администрацию Салтынского сельского поселения в письменной форме о принятии либо непринятии предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в Уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Максимальная продолжительность административной процедуры  не более 6 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В случае принятия положительного решения заместитель Главы:

- в течение 5 дней (а при подаче Уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения – в течение 3 дней) готовит проект постановления администрации Салтынского сельского поселения о согласовании проведения публичного мероприятия и о назначении уполномоченного представителя администрации Салтынского сельского поселения для оказания организатору содействия в проведении публичного мероприятия и доводит до сведения организатора публичного мероприятия информацию в письменном виде об установленной норме предельной наполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

- заблаговременно уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников органы внутренних дел, учреждения здравоохранения, а в случае необходимости - также органы пожарной охраны, для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан;

- не позднее, чем за 2 дня до дня проведения публичного мероприятия извещает население через средства массовой информации, в случае, если проведение публичного мероприятия связано с временным полным или частичным ограничением движения транспортных средств (при необходимости);

- в срок не позднее 3 дней со дня регистрации Уведомления о проведении публичного мероприятия на трассах проезда и в местах постоянного или временного пребывания объектов государственной охраны, определенных Федеральным законом от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране», информирует об этом соответствующие федеральные органы государственной охраны (при необходимости);

- в случае проведения публичного мероприятия на территории, непосредственно прилегающей к зданиям органов местного самоуправления, а также к зданиям, являющимся памятниками истории и культуры, специалист администрации заблаговременно уведомляет данные органы и собственников указанных зданий о дате и времени планируемого публичного мероприятия, а также о предполагаемом количестве его участников (при необходимости).

3.3.2. При невозможности проведения публичного мероприятия по основаниям, предусмотренным п.2.9. настоящего регламента заместитель главы в течение 2 дней готовит проект уведомления о невозможности проведения публичного мероприятия в письменной форме с указанием причин отказа и передает его главе Салтынского сельского поселения для подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

                3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Старший инспектор администрации производит выдачу:

- постановления администрации Салтынского сельского поселения о согласовании проведения публичного мероприятия и о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

- письменного предложения об изменении места и  (или) времени проведения публичного мероприятия,

- предложения об устранении несоответствия указанных в Уведомлении условий проведения публичного мероприятия действующему законодательству;

- сведения об установленной норме предельной наполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

- предупреждения о привлечении к ответственности;

- предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия,

Оригиналы вышеуказанных документов выдаются заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале учета выдачи документов или направляются по почте.

Копии вышеуказанных документов, предоставленных заявителем документов  хранятся у старшего инспектора администрации Салтынского сельского поселения.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

IV. Порядок и формы контроля исполнения

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава, его заместитель (в период исполнения им обязанностей главы администрации) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава, его заместитель (в период исполнения им обязанностей главы администрации).

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются Главой, его заместителем (в период исполнения им обязанностей главы администрации) и включают в себя проведение мероприятий: проверки, выявления и устранения нарушения прав заинтересованных лиц, оформления актов проверок, подготовки предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с графиком плановых проверок, утвержденным главой, его заместителем (в период исполнения им обязанностей главы).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждаются распоряжением администрации.

Результаты проверок комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.4. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Обжалование действий (бездействия), решений администрации и (или) ее руководителя в досудебном порядке осуществляется в соответствии с П[орядком](consultantplus://offline/ref=829D02A361697E89385DA710A9AC25C485386D1C167614918FC44869A5C7E762EC6599A1A549B998B693AD6B68F) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) администрации Салтынского сельского поселения при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг) ( далее - Порядок), утвержденным постановлением администрации Салтынского сельского поселения от 27.12.2011 № 69.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему и рассмотрению заявок (уведомлений) о проведении публичных мероприятий на территории Салтынского сельского поселения

В администрацию

Салтынского сельского поселения

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

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о проведении публичного мероприятия

(собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований)

на территории Салтынского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 19.06.2004 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», направляем Вам уведомление о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование публичного мероприятия)*

Цель публичного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма публичного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения публичного мероприятия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Время начала публичного мероприятия \_\_\_\_\_час.\_\_\_мин.

Время окончания публичного мероприятия \_\_\_час.\_\_\_мин.

Предполагаемое количество участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Использование звукоусиливающих технических средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатором мероприятия является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о месте жительства, номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия возложены на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О лица (лиц), уполномоченного организатором публичного мероприя-*

*тия выполнять распорядительные функции по организации и проведению*

*публичного мероприятия)*

Дата подачи уведомления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Организатор публичного мероприятия        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись                                Ф.И.О*

Лицо (лица), уполномоченное организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему и рассмотрению заявок (уведомлений) о проведении публичных мероприятий на территории Салтынского сельского поселения

П Р Е Д У П Р Е Ж Д Е Н И Е

 организатору публичного мероприятия

                    В администрации Салтынского сельского поселения рассмотрено уведомление (Вх. № \_\_\_\_\_\_ 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 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях,  шествиях и пикетированиях», администрация Салтынского сельского поселения 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 Вологодской области об административных правонарушениях или уголовного*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ законодательства  Российской Федерации).*

     2. Организатор публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                                                                         (Ф.И.О.)*

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему и рассмотрению заявок (уведомлений) о проведении публичных мероприятий на территории Салтынского сельского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

 организатору публичного мероприятия

об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия,

устранении несоответствий указанных в уведомлении

                    В администрации Салтынского сельского поселения рассмотрено уведомление (Вх. № \_\_\_\_\_\_ 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 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - Федеральный закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ) администрация Салтынского сельского поселения 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)*

     2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ устранить следующие несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются цели, формы и иные условия*

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

*проведения  публичного мероприятия, указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия).*

Руководитель       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                                                                         (Фамилия, И.О.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  | http://www.saltynadm34.wallst.ru/pages/Reg/98.files/image001.gif | |
|  |  |  |  |
|  | http://www.saltynadm34.wallst.ru/pages/Reg/98.files/image002.gif | |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему и рассмотрению заявок (уведомлений)

о проведении публичных мероприятий

на территории Салтынского сельского поселения

Книга регистрации и учета уведомлений

о проведении публичных мероприятий на территории Салтынского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата и время принятия уведомления | Организатор публичного мероприятия | Паспортные данные или № свидетельства государственной регистрации юридического лица | Право быть организатором публичного мероприятия подтверждено (не подтверждено) | Форма, дата и место проведения публичного мероприятия | Принятие  или отказ | Подпись  ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |