

**Свердловская область**

**Байкаловский район**

**Постановление**

**главы муниципального образования**

**Краснополянское сельское поселение**

**от 26 мая 2016 года № 133**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" во исполнение обеспечения и реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования, на основании Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", Федерального закона от 26.09.1997 N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях", Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федерального конституционного закона "О чрезвычайном положении" от 30.05.2001 N 3-ФКЗ, Федерального закона от 11.07.2001 N 95-ФЗ "О политических партиях", Федерального закона от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях", Закона Свердловской области от 07.12.2012 N 102-ОЗ "Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области", в целях снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение

постановляю:

 1. Определить администрацию Краснополянского сельского поселения уполномоченным органом по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

 2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий" (прилагается).

 3. Настоящее Постановление разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет» - www.krasnopolyanskoe.ru.

 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Л.А. Федотова

Краснополянского сельского поселения

Утвержден

Постановлением главы

муниципального образования

 Краснополянское сельское

поселение от 26.05.2016 г. № 133

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги

«Принятие и рассмотрение уведомлений о публичных мероприятиях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, повышения информированности граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.2. Основанием для оказания муниципальной услуги является Федеральный закон от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

1.3. Получателями муниципальной услуги являются организаторы публичного мероприятия (далее - Заявитель).

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Краснополянского сельского поселения по адресу: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянское, ул. Советская, д. 26.

График работы специалиста ответственного за прием и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий муниципального образования Краснополянское сельское поселение (далее - специалист Администрации) по местному времени:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00, обед – с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

 1.4.1. Справочный номер телефона (34362) 9-33-23;

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.5.1. непосредственно в помещениях администрации Краснополянского сельского поселения, где предоставляется услуга, в том числе: на информационных стендах и в форме личного консультирования должностными лицами (специалистами) администрации;

1.5.2. при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

на официальном сайте Краснополянского сельского поселения: <http://krasnopolyanskoe.ru/>

1.6. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

 Адрес филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: Местонахождение МФЦ: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул.Революции, д.25. Номер телефона 8(34362) 2-05-88.

 Уполномоченная организация Свердловской области – Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

 С адресом и графиком работы филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте Государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий".

2.2. Органом местного самоуправления Краснополянского сельского поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Краснополянского сельского поселения. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Краснополянского сельского поселения предоставляет специалист ответственный за прием и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Краснополянское сельское поселение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение администрации Краснополянского сельского поселения об обеспечении в пределах компетенции совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия, оказании им, при необходимости, неотложной медицинской помощи, а также при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников направление организатору уведомления о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

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

направление письменного мотивированного предупреждения организатору публичного мероприятия по установленной форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту 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 Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", о том, что организатор, а также иные участники такого публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке;

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";

Устав Краснополянского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для проведения публичного мероприятия организатор направляет в администрацию Краснополянского сельского поселения уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) по установленной форме согласно приложению N 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 воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (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 лиц, ответственных за проведение каждого этапа планируемого публичного мероприятия.

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

1) если уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Не могут быть организаторами публичного мероприятия:

лицо, признанное судом недееспособным либо ограниченно дееспособным, а также лицо, содержащееся в местах лишения свободы по приговору суда;

лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления против основ конституционного строя и безопасности государства или преступления против общественной безопасности и общественного порядка либо два и более раза привлекавшееся к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные ст. 5.38, 19.3, 20.1 - 20.3, 20.18, 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;

политическая партия, другое общественное объединение и религиозное объединение, их региональные отделения и иные структурные подразделения, деятельность которых приостановлена или запрещена либо которые ликвидированы в установленном законом порядке;

2) несоответствие формы уведомления.

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

Заявителю может быть отказано в согласовании 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 п. 2 ст. 8 Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ;

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 было подано с нарушением срока, установленного Федеральным законом от 19.06.2004 N 54-ФЗ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков ожидания приема для предоставления муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

2.12. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их специалисту администрации ответственному за прием и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий муниципального образования Краснополянское сельское поселение

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;

рассмотрение уведомления;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация уведомления.

Основанием для начала административных действий является поступление в администрацию Краснополянского сельского поселения уведомления о проведении публичного мероприятия по установленной форме.

Уведомление может быть предоставлено в администрацию Краснополянского сельского поселения в письменном виде при личном обращении организатора публичного мероприятия или почтовым отправлением.

Для получения бланка уведомления заявитель может обратиться в администрацию Краснополянского сельского поселения либо распечатать с официального сайта администрации Краснополянского сельского поселения.

Регистрация уведомления осуществляется специалистом администрации Краснополянского сельского поселения в день его получения. Дата регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а также регистрационный номер указываются на копии данного уведомления, остающейся у организатора публичного мероприятия.

3.3. Уведомление с резолюцией главы Краснополянского сельского поселения является основанием для начала действий ответственного специалиста по его рассмотрению.

3.3.1. Ответственный специалист проверяет указанные в уведомлении сведения в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

В том случае, если информация, содержащаяся в уведомлении, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", ответственный специалист в течение 3 дней доводит до сведения организатора письменное мотивированное предупреждение по установленной форме о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

При необходимости ответственный специалист обязан в течение трех календарных 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.

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

3.4. При отсутствии или устранении несоответствий законодательству, согласований места проведения публичного мероприятия ответственный специалист принимает решение о согласовании либо не согласовании проведения публичного мероприятия.

Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 6 дней.

3.5. В случае принятия решения о согласовании проведения публичного мероприятия ответственный специалист администрации Краснополянского сельского поселения:

в течение 5 дней готовит проект распоряжения администрации Краснополянского сельского поселения об обеспечении в пределах своей компетенции совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия, оказании им, при необходимости, неотложной медицинской помощи, а также при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников направление организатору о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

заблаговременно уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников Межмуниципальный отдел МВД России по Свердловской области (МО МВД России «Байкаловский») и Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области "Байкаловская центральная районная больница";

информирует о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются.

3.6. В случае принятия решения об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия ответственный специалист администрации Краснополянского сельского поселения в течение 2 дней готовит проект главе Краснополянского сельского поселения предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия в письменной форме с указанием причин отказа и передает его главе для подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации Краснополянского сельского поселения производит выдачу:

распоряжения администрации Краснополянского сельского поселения об обеспечении в пределах своей компетенции совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия, оказании им, при необходимости, неотложной медицинской помощи, а также при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников направление организатору 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;

предупреждения о привлечении к ответственности;

предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

Оригиналы вышеуказанных документов выдаются заявителю или его уполномоченному представителю под роспись.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

3.8. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с п. 1.3 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и организационным отделом администрации осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В заявлении заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или организационный отдел администрации). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом организационного отдела администрации курьерской службе МФЦ в помещении организационного отдела администрации по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Заявления передаются в организационный отдел администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении заявления в организационный отдел администрации работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

В сроки предоставления специалистом администрации муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в администрацию и обратно.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам .

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (2 раза в год) и внеплановый характер (по поступившему обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) администрации Краснополянского сельского поселения в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснополянского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснополянского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснополянского сельского поселения;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснополянского сельского поселения;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме старшему инспектору по предоставлению муниципальных услуг администрации Краснополянского сельского поселения.

Жалоба на решение принятое старшим инспектором по предоставлению муниципальных услуг администрации Краснополянского сельского поселения, подается главе Краснополянского сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснополянского сельского поселения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.8. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

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 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 воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее четырех дней до дня его проведения.

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет администрацию Краснополянского сельского поселения о проведении публичного мероприятия.

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.

/Отметка о регистрации уведомления/

Приложение N 2

к Административному регламенту

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

ОРГАНИЗАТОРУ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

 В администрации Краснополянского сельского 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 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях,

митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", администрация Краснополянского 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 Свердловской области)

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

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

а также иные участники публичного мероприятия в случае проведения данного

мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном

порядке.

Глава Краснополянского сельского поселения /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 3

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОРГАНИЗАТОРУ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ МЕСТА

И (ИЛИ) ВРЕМЕНИ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ,

УСТРАНЕНИИ НЕСООТВЕТСТВИЙ, УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ

 В администрации Краснополянского сельского 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.

 На основании Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях,

митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (далее - Федеральный

закон от 19.06.2004 N 54-ФЗ) администрация Краснополянского 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)

либо, при необходимости, предлагается.

 2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ устранить следующие несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Глава Краснополянского сельского поселения /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ И РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация уведомления │

 │ о проведении публичного мероприятия │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение уведомления о проведении │

 │ публичного мероприятия │

 └───┬──────────────────────────────────┬────┘

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Выдача уведомления ├───>│ Замечания ├───>│ Оформление │

│ организатору │ │ устранены │ │ распоряжения │

│публичного мероприятия:│ └─────────────┘ │ администрации │

│ о необходимости │ │ Краснополянского │

│ устранения выявленных │ │ сельского поселения │

│ нарушений; │ └────┬──────┬───────────┘

│ о необходимости │ ┌────────────────┘ │

│изменения места и (или)│ │ │

│ времени проведения │ \/ \/

│публичного мероприятия │ ┌─────────────┐ ┌───────────────────────┐

└───────────┬───────────┘ │ Направление │ │Уведомление отдела МВД │

 \/ │организатору │ │ "МО МВД Байкаловский",│

┌───────────────────────┐ │ публичного │ │ государственного │

│Не устранены замечания,│ │ мероприятия │ │ бюджетного учреждения │

│не приняты предложения │ │распоряжения │ │ здравоохранения │

│ по изменению места │ │администрации│ │ Свердловской области │

│ и (или) времени │ │Краснополянс-│ │ "Байкаловская │

└───────────┬───────────┘ │ кого сельс- │ │ центральная районная │

 \/ │кого поселения │ │ больница" и, │

┌───────────────────────┐ └──────┬──────┘ │ при необходимости, │

│Отказ в предоставлении │ │ │органов государственной│

│ муниципальной услуги │ │ │ власти и органов │

└───────────────────────┘ │ │местного самоуправления│

 │ └───────────┬───────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Муниципальная услуга оказана │

 └──────────────────────────────────────────┘