



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» мая 2019 г. № 442

Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией городского округа
город Шарья Костромской области
муниципальной услуги «Прием, регистрация и
рассмотрение уведомлений при проведении публичных
мероприятий на территории городского округа
город Шарья Костромской области»

В целях повышения эффективности и качества предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.06.2004 года №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 33, 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений при проведении публичных мероприятий на территории городского округа город Шарья Костромской области» (Приложение).

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты администрации городского округа город Шарья:

1) постановление администрации городского округа город Шарья от 27.06.2012 г. № 993 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений при проведении публичных мероприятий на территории городского округа город Шарья Костромской области»;

2) постановление администрации городского округа город Шарья от 27.05.2016 г. № 461 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 27.06. 2012 г. № 993 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений при проведении публичных мероприятий на территории городского округа город Шарья Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Административный регламент
предоставления администрацией городского округа город Шарья Костромской области
муниципальной услуги «Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений при
проведении публичных мероприятий на территории городского округа город Шарья
Костромской области»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа город Шарья Костромской области муниципальной услуги «Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений при проведении публичных мероприятий на территории городского округа город Шарья Костромской области» (далее – Административный регламент) гражданам и их группам, политическим партиям, другим общественным и религиозным объединениям и их региональным отделениям разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги «Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений при проведении публичных мероприятий на территории городского округа город Шарья» (далее - муниципальная услуга), и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (далее-организаторами) в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1) Один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований – гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний – 16 лет).

2) Политические партии, другие общественные объединения и региональные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

Организатором публичного мероприятия не может быть:

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

2) 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 привлекавшийся к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные статьями 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;

3) 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.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется организатору в отделе по вопросам местного самоуправления администрации городского округа город Шарья (далее - Отдел) при личном обращении, а также с использованием средств телефонной, факсимильной связи и в электронной форме.

Информационные материалы и справочная информация для организаторов размещаются:

- на сайте администрации городского округа город Шарья (<http://adm-sharya.ru>) в сети интернет;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах администрации городского округа город Шарья.

Заявления принимаются в Отделе.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений при проведении публичных мероприятий.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Шарья Костромской области (далее – Администрация) в лице Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предложении изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия, а также предложение устранить организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19.06.2004 года №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

2) о предоставлении муниципальной услуги;

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Итоговым документом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача организатору одного из документов:

1) уведомление 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 Федерального закона от 19.06.2004 года №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) распоряжение Администрации о назначении уполномоченного представителя от Администрации в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении (далее - распоряжение) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием обоснованных причин, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги для организаторов публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) – 10 дней, а для группы лиц, проводящих пикетирование – 3 дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 19.06.2004 года №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее – ФЗ-54);
- 4) Законом Костромской области от 28.03.2011 года № 50-5-ЗКО «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования на территории Костромской области»;
- 5) Законом Костромской области от 28 декабря 2012 года N 319-5-ЗКО «О некоторых вопросах проведения публичных мероприятий на территории Костромской области» (далее – ЗКО N 319-5-ЗКО);
- 6) Постановлением администрации Костромской области от 09.09. 2008 года №313-а «О порядке проведения публичных мероприятий на территориях объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области»;
- 7) Уставом муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, принят Решением Шарьинской городской Думой Костромской области от 23.06.2005 №1-30 («Ветлужский край», № 163а, от 24.10.2006);
- 8) настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги организатор должен подать уведомление о проведении публичного мероприятия (далее – Уведомление), заполненное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление (за исключением публичного мероприятия, проводимого депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями, а также собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается его организатором в письменной форме в Отдел в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. Уведомление депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается в срок не ранее 10 и не позднее 5 дней до дня проведения публичного мероприятия.

При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, Уведомление может подаваться в срок не позднее 3 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. Если срок подачи Уведомления полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, Уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням.

При проведении пикетирования группой лиц Уведомление может подаваться в срок не позднее 3 дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с выходными или нерабочими праздничными днями не позднее 4 дней до дня его проведения.

Уведомление может быть направлено почтовой связью посредством регистрируемых писем, в электронной форме на адрес электронной почты или передаваться организаторами (уполномоченными лицами) лично.

Если организатором выступают граждане Российской Федерации, при подаче Уведомления предъявляются документы, удостоверяющие личности граждан.

Запрещается требовать от организатора:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных организатором после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется организатор, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги.

Уведомление должно быть написано разборчиво, не исполнено карандашом и оформлено в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту с обязательным заполнением следующих пунктов:

1) цель публичного мероприятия;

2) форма публичного мероприятия;

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

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

7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора, сведения о его месте жительства или пребывания, либо о месте нахождения и номер телефона;

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

9) дата подачи Уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление подписывается организатором и лицами, уполномоченными организатором выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

Организатор может подать Уведомление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Уведомление в форме электронного документа подписывается по выбору организатора (если организатором является физическое лицо):

электронной подписью организатора (представителя организатора);

усиленной квалифицированной электронной подписью организатора (представителя организатора).

Уведомление от имени юридического лица заверяется по выбору организатора электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если организатором является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, направляется в виде электронного образца такого документа.

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае организатор предоставляет оригиналы документов в Отдел для сверки с электронными версиями документов.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи организатор должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Получение организатором услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Участие в предоставлении муниципальной услуги государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, полученных от организатора на бумажном носителе, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если Уведомление подано организатором, не уполномоченным совершать такого рода действия указанных в п.1.2 настоящего Административного регламента;

2) в Уведомлении указано место (места) проведения публичных мероприятий в котором (которых) проведение публичного мероприятия запрещается в соответствии с требованиями ФЗ-54, ЗКО N 319-5-ЗКО;

3) 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;

4) Уведомление не было подано в срок, установленный ФЗ-54.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче Уведомления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче организатором Уведомления, необходимого для предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Срок регистрации Уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации Уведомления составляет 10 минут с момента поступления его в Отдел.

2.15. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для организатора от остановок общественного транспорта.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен свободный доступ граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, имеет санитарный узел со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания личного приема оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием граждан осуществляется в Отделе.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, Администрация обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания 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;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с установленными в органе местного самоуправления требованиями.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Наименование показателя	Целевое значение показателя
Показатели качества	
Количество случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов, %	Не менее 95
Количество заявителей ожидавших получение услуги в очереди более 20мин., %	Не более 10
Количество случаев правильно оформленных документов должностным лицом, %	Не менее 95
Количество обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги, %	Не более 0,5
Количество обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, %	Не менее 99
Показатели доступности	
Общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуги	Не более 2 человек

Количество случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза, %	Не менее 95
Наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении структурного подразделения администрации городского округа город Шарья, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке судебного (внесудебного) обжалования), %: - на информационных стендах; - на официальном сайте органа местного самоуправления; - на Портале государственных и муниципальных услуг Костромской области	100
Наличие мест для сидения в местах ожидания	Не менее 2

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующее:

- 1) прием и регистрация Уведомления организатора;
- 2) рассмотрение Уведомления организатора;
- 3) подготовка и выдача итоговых документов организатору.

3.2. Прием и регистрация Уведомления организатора.

Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация Уведомления организатора" является подача в Отдел Уведомления организатором (либо его законным представителем) в соответствии с формой, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Организатор имеет право представить Уведомление лично или направить его почтовым отправлением, электронной почтой с использованием информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее Единый портал).

Для направления Уведомления электронной почтой на информационных ресурсах в сети Интернет и на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы Уведомления.

Сотрудник Отдела, уполномоченный на прием Уведомления:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия организатора, в том числе полномочия представителя организатора действовать от его имени;
- 3) проверяет Уведомление на соответствие требованиям, указанным в п.2.7 настоящего Административного регламента;
- 4) в случае выявления недостатков уведомляет организатора о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- 5) ведет учет поступивших Уведомлений от организаторов в журнале учета Уведомлений;
- 6) регистрирует Уведомление организатора, второй экземпляр с регистрационным номером выдается на руки организатору.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

При согласии организатора устранить препятствия сотрудник Отдела, уполномоченный на прием Уведомлений, возвращает представленные документы.

При несогласии организатора устранить препятствия сотрудник отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом приема и регистрации Уведомлений является документальное подтверждение получения Уведомления с письменным указанием на его копии даты и времени получения, а также проставление собственноручной подписи должностного лица, принявшего Уведомление.

3.3. Рассмотрение Уведомления организатора.

Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение Уведомления организатора" является передача Уведомления организатора сотрудником отдела, уполномоченным на прием Уведомлений, заведующему Отделом для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

Заведующий Отделом принимает решение:

- 1) о предложении изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия, а также предложение устранить организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в Уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям ФЗ-54;
- 2) о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения Уведомления в случае несоответствия даты и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также указанных в Уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия является направление Отделом организатору уведомления об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организатором согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Результатом рассмотрения Уведомления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является направление Отделом организатору уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием обоснованных причин согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Результатом рассмотрения Уведомлений в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является распоряжение о назначении уполномоченного представителя от Администрации в целях оказания организатору содействия в его проведении согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Подготовка и выдача итоговых документов организатору.

Основанием для начала процедуры подготовки итоговых документов является получение сотрудником Отдела, уполномоченным на производство по Уведомлению, принятых документов для работы с ними.

Результатом административной процедуры является выдача итоговых документов организатору.

3.4.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заведующий Отделом готовит проект итогового документа (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием обоснованных причин) и передает его в порядке делопроизводства главе городского округа город Шарья.

Глава городского округа город Шарья подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием обоснованных причин и передает в Отдел на производство по Уведомлению.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованных причин направляется организатору в течение 24 часов с момента получения Уведомления.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заведующий Отделом:

- 1) организует взаимодействие с межмуниципальным отделом МВД России «Шарьинский» в целях организации охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения;

- 2) готовит проект распоряжения о назначении уполномоченного представителя, производит его согласование в установленном порядке и передает его в порядке делопроизводства для подписания главой городского округа город Шарья или лицом, его замещающим;
- 3) после подписания распоряжения в срок не позднее 1 дня до даты проведения направляет организатору копию письменного распоряжения о назначении уполномоченного представителя.

Уполномоченный представитель присутствует при проведении публичного мероприятия, оказывает организатору содействие в его проведении, обеспечивает совместно с организатором и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественный порядок и безопасность граждан, а также соблюдение законности при его проведении.

Раздел IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела предоставления осуществляется заведующим Отделом, уполномоченным должностным лицом Отдела за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При проведении текущего контроля уполномоченное должностное лицо Отдела обеспечивает:

- 1) анализ количества Уведомлений организаторов о предоставлении муниципальной услуги и количества результатов предоставления муниципальных услуг, выданных организаторам;

- 2) проверку фактов предоставления муниципальной услуги с отклонениями от требований, установленных в настоящем Административном регламенте;

- 3) проверку обоснованности в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- 5) оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проверки порядка сбора, обработки и анализа информации о результатах предоставления муниципальных услуг, сотрудник Отдела ежемесячно доводит до сведения заведующего Отделом сводную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы городского округа город Шарья или при наличии жалоб на исполнение настоящего Административного регламента.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Глава городского округа город Шарья в течение 7 дней принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших при предоставлении муниципальных услуг необоснованные отклонения от требований, установленных в настоящем Административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Организаторы имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации Уведомления организатора о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у организатора документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) требование с организатора при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

6) отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) требование у организатора при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме организатора.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых организатор не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Организатором могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы организатора, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица Отдела в приеме документов

у организатора, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в виде отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организатору денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4 организатору в письменной форме и по желанию организатора в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе организатору, указанном в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить организатору в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе организатору, указанном в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
администрацией городского округа город Шарья
Костромской области муниципальной услуги
«Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений
при проведении публичных мероприятий на территории
городского округа город Шарья Костромской области»

Главе городского округа город Шарья

Уведомление
о проведении публичного мероприятия

*(наименование общественной организации, юридического лица, Ф.И.О.
гражданина, Ф.И.О. группы граждан)*

в соответствии с Федеральным законом N 54 от 19 июня 2004 года "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", уведомляет Вас о проведении в г. Шарье общественного мероприятия.

- 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 телефона _____ ;
- 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 _____ .

Подписи: _____

*(подписи руководителей общественных организаций или граждан, лиц
уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации и
проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)*

к административному регламенту по предоставлению
администрацией городского округа город Шарья
Костромской области муниципальной услуги
«Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений
при проведении публичных мероприятий на территории
городского округа город Шарья Костромской области»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

О назначении уполномоченного представителя
администрации городского округа город Шарья
при проведении публичного мероприятия

В целях обеспечения условий проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", руководствуясь статьями 33,38, 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области:

1. Назначить уполномоченным представителем администрации городского округа город Шарья при проведении публичного мероприятия _____

(наименование общественной организации, юридического лица, Ф.И.О. гражданина, Ф.И.О. группы граждан, дата, время и место проведения)

(Ф.И.О., должность)

2. Уполномоченному представителю администрации городского округа город Шарья _____ оказать помощь и содействие организатору публичного мероприятия.

(Ф.И.О., должность)

3. Рекомендовать межмуниципальному отделу МВД России «Шарьинский» обеспечить общественный порядок и безопасность граждан, а также соблюдение законности при проведении публичного мероприятия.

4. Предупредить организатора публичного мероприятия, об обязанности соблюдения законодательства Российской Федерации об организации и проведении публичных мероприятий, соблюдения целей и условий проведения мероприятий, указанных в уведомлении, соблюдения участниками мероприятия иных требований, предусмотренных частью 4 статьи 5 Федерального закона от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ.

5. Отделу по вопросам местного самоуправления администрации городского округа город Шарья направить данное распоряжение организатору публичного мероприятия.

6. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа город Шарья

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению
администрацией городского округа город Шарья
Костромской области муниципальной услуги
«Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений
при проведении публичных мероприятий на территории
городского округа город Шарья Костромской области»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В администрации городского округа город Шарья рассмотрено Уведомление (Вх. № ____ от «__» _____ 20__ г.) от _____, о намерении провести «__» _____ 20__ г. с ____ ч. до ____ ч. по адресу (маршруту)

_____ собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикетирование с целью, количеством участников до _____ человек.

Администрация городского округа город Шарья приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине (причинам):

_____,
_____.

(указываются обоснованные причины отказа)

Глава городского округа город Шарья

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению
администрацией городского округа город Шарья
Костромской области муниципальной услуги
«Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений
при проведении публичных мероприятий на территории
городского округа город Шарья Костромской области»

Уведомление

об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия организатору
публичного мероприятия
и (или) устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в
уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия

В администрации городского округа город Шарья рассмотрено уведомление (Вх. № ___ от
«__» _____ 20__ г.) от _____, о намерении провести
«__» _____ 20__ г. с ____ ч. до ____ ч. по адресу (маршруту)

_____ собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикетирование с целью, количеством участников до
_____ 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 городского округа город Шарья предлагает Вам:

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

_____ *(указываются обоснованные причины, при которых проведение мероприятия*

_____ *в месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным)*

2. В соответствии с требованиями Федерального закон 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).*

Глава городского округа город Шарья