

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2016 года № 276
г. Мамоново

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению администрацией муниципального образования
«Мамоновский городской округ» муниципальной услуги «Согласование
проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий
и пикетирований на территории муниципального образования
«Мамоновский городской округ»**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16 октября 2015 года №802 (в редакции от 13 ноября 2015 года № 877) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ», согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования от 03 марта 2014 года №90 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ», считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования (mamonovo.gov39.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
муниципальной услуги по выдаче разрешения на автомобильные
перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим полностью или
частично по дорогам местного значения в границах муниципального
образования «Мамоновский городской округ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по согласованию проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получатели услуги: организатором публичного мероприятия (далее – Заявитель) на предоставление муниципальной функции являются один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований – гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний – 16 лет), политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

График работы: понедельник – пятница, с 09.00 час до 18.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.mamonovo.gov39.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» (<http://www.mamonovo.gov39.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- МФЦ – организация, осуществляющая прием и выдачу документов при предоставлении муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Уполномоченным исполнителем муниципальной услуги является помощник Главы муниципального образования по связям с общественностью(далее –помощник);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю согласования на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований;

- отказ в предоставлении муниципальной функции

2.4. Срок предоставления муниципальной функции:

Составляет не более трёх дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о

проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения – в день его получения) (п.2 ст. 12 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (в редакции Федеральных законов от 09 марта 2016 № 61-ФЗ);

Федеральным Законом от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (в редакции от 30 марта 2016 года);

Федеральным Законом от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (в редакции от 31 января 2016 года);

Федеральным Законом от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях» (в редакции от 09 марта 2016 года);

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 15 февраля 2016 года);

Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 03 ноября 2015 года);

Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 15 февраля 2016 года);

Законом Калининградской области от 26 февраля 2008 года № 224 «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Калининградской области (в редакции Закона Калининградской области от 05 марта 2011 года № 553.

Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ», утверждённым решением Мамоновским окружным Советом депутатов от 19.05.2005 года №326.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой уведомление по форме (приложение № 1) и копии документов:

- уведомление о проведении публичного мероприятия по установленной форме согласно приложению № 1;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подающего уведомление;

- копию учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если организатор публичного мероприятия зарегистрирован в качестве юридического лица);

- копию документов, подтверждающего полномочия лица выступать от имени организатора планируемого публичного мероприятия (для представителей);

- копию регламента проведения планируемого публичного мероприятия, содержащего повременного расписания основных этапов его проведения;

- копию документов, удостоверяющего личность, лица, уполномоченного выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия (если такое лицо назначено организатором).

В случае намерения использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичных мероприятий – список таких устройств с указанием уровня звука каждого устройства.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги помощник не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции можно получить у должностного лица уполномоченного органа лично, по телефону, на официальном сайте Администрации.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)

копии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

заявление, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале, либо федеральном портале электронным формам;

документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП)».

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть следующие:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- не соблюдения сроков согласования уведомления о планируемом проведении публичного мероприятия (ст. 7 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»);

- при несоответствии места проведения публичного мероприятия требованиям, установленным ст. 8 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- в случаи, когда согласование уведомления о планируемом проведении публичного мероприятия должна проводиться в уполномоченном органе государственной власти (п. 3 ст. 1 Закона Калининградской области от 26 февраля 2008 года № 224 «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Калининградской области».

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

2.10.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.11.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.11.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.11.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание предоставления муниципальных услуг и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальных услуг в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях предоставления муниципальных услуг;

- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение доступа в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

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

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показателями доступности являются:

- доступность помещений для заявителей;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах,

информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.2. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.13.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.13.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.13.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.13.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

- электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

- в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

- электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.13.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;

- принятие и регистрация заявления;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Помощник главы по связям с общественностью консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течение дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется помощнику главы по связям с общественностью.

3.3.2. Помощник главы администрации осуществляет:

- проводит проверку сведений в уведомлении и копий документов на его соответствие требованиям пункта 2.6.1. настоящего Регламента – 1 день;

- письменно доводит до сведения заявителя обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» или отказ о проведении публичного мероприятия на основании пункта 2.8. настоящего Регламента – 1 день;

- информирует о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия уполномоченного Правительства Калининградской области – 1 день;

- готовит проект распоряжения администрации о назначении уполномоченного представителя для оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия – до 2 дней;

- после подписания главой распоряжения администрации о назначении уполномоченного представителя для оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия, направляет копию распоряжения и информацию об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия организатору публичного мероприятия до 2 дней;

б) в случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации довести до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение 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 – незамедлительно.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1. При получении результата муниципальной услуги в Администрации специалист:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Администрации.

Специалист Администрации выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.4.2. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации в день подписания документов руководителем Администрации;

- передает документы в МФЦ для выдачи в течение одного рабочего дня со дня подписания документов главой Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» – Периодичность осуществления контроля – по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проверок соблюдения и исполнения помощником положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Помощник несёт персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции. В случае выявленных нарушений должностное лицо несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 в Администрацию муниципального образования

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуг 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения собраний,
митингов, демонстраций, шествий и пикетирований
на территории муниципального образования
«Мамоновский городской округ»

Главе муниципального образования
«Мамоновский городской
округ» _____
(инициалы, фамилия)

От _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

телефон: _____

e-mail: _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

_____ (наименование политической партии, других общественных
объединений или религиозных

_____ объединений, их региональные объединения, и иные структурные подразделения, и
(или) фамилия, имя,

_____ отчество гражданина Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, митингов
и собраний – 16 лет)

проводит публичное мероприятие:

1) цель публичного мероприятия:

_____,
2) форма публичного мероприятия: _____,

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет

проводится 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 организатором публичного мероприятия общественного порядка, организа-

ции 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)

(подпись организатора)
фамилия организатора)

(инициалы,

(подпись уполномоченного)
уполномоченного)

(инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи уведомления)

Примечание:

1. Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подаётся его организатором в письменной форме в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения собраний,
митингов, демонстраций, шествий и пикетирований
на территории муниципального образования
«Мамоновский городской округ»

Блок - схема

