



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2022 года

№261

р.п.Михайловка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Михайловского муниципального образования"

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 6, 33 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Михайловского муниципального образования" (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Михайловский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mihailovskoe-gp.ru/>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Г.Н. Баранову.

Глава администрации

А.М. Рихальский

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение
уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и
пикетирований на территории Михайловского муниципального образования"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Михайловского муниципального образования" (далее - муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 1. Основные понятия и термины, используемые в тексте
административного регламента

2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) публичное мероприятие - открытая, мирная, доступная каждому, проводимая в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования либо в различных сочетаниях этих форм акция, осуществляемая по инициативе граждан Российской Федерации, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, в том числе с использованием транспортных средств.

Целью публичного мероприятия является свободное выражение и формирование мнений, выдвижение требований по различным вопросам политической, экономической, социальной и культурной жизни страны и вопросам внешней политики или информирование избирателей о своей деятельности при встрече депутата законодательного (представительного) органа государственной власти, депутата представительного органа муниципального образования с избирателями;

2) собрание - совместное присутствие граждан в специально

отведенном или приспособленном для этого месте для коллективного обсуждения каких-либо общественно значимых вопросов;

3) митинг - массовое присутствие граждан в определенном месте для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера;

4) демонстрация - организованное публичное выражение общественных настроений группой граждан с использованием во время передвижения, в том числе на транспортных средствах, плакатов, транспарантов и иных средств наглядной агитации;

5) шествие - массовое прохождение граждан по заранее определенному маршруту в целях привлечения внимания к каким-либо проблемам;

6) пикетирование - форма публичного выражения мнений, осуществляемого без передвижения и использования звукоусиливающих технических средств путем размещения у пикетируемого объекта одного или более граждан, использующих плакаты, транспаранты и иные средства наглядной агитации, а также быстровозводимые сборно-разборные конструкции;

7) уведомление о проведении публичного мероприятия - документ, посредством которого администрации Михайловского городского поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 года №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", сообщается информация о проведении публичного мероприятия в целях обеспечения при его проведении безопасности и правопорядка.

Глава 2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", №40, статья 3822, 6 октября 2003 года; "Российская газета", №202 8 октября 2003 года; "Парламентская газета" №186 8 октября 2003 года;

2) Федеральный закон от 19 июня 2004 года №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

Опубликован: "Собрание законодательства Российской Федерации", 21 июня 2004 года, №25, ст. 2485, "Парламентская газета", №111, 22 июня 2004 года, "Российская газета", №131, 23 июня 2004 года;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Опубликован: "Российская газета", №168, 30 июля 2010 года; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 года, N

31, ст. 4179;

4) Закон Иркутской области от 9 июля 2008 года №32-оз "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области".

Опубликован: "Областная", №78, 16 июля 2008 года, "Ведомости ЗС Иркутской области", №44 (том 1), 28 июля 2008 года, с. 214;

5) Закон Иркутской области от 20 декабря 2012 года №146-ОЗ "Об отдельных вопросах, связанных с организацией и проведением публичных мероприятий на территории Иркутской области".

Опубликован: "Областная", №143, 21 декабря 2012 года, "Областная", №144, 24 декабря 2012 года, "Ведомости ЗС Иркутской области", №52 (том 1), 22 января 2013 года;

6) Устав Михайловского муниципального образования, принят решением Думы Михайловского муниципального образования №7 от 13 декабря 2005 года, с изменениями и дополнениями;

7) постановление администрации Михайловского городского поселения от 13.04.2017 года №142 «О проведении публичных и массовых мероприятий на территории Михайловского муниципального образования».

Опубликовано: "Михайловский вестник", №11 от 17.04.2017 года.

Глава 3. Категории заявителей

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, 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.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Михайловского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги:

1) администрация Михайловского городского поселения (далее – Администрация), адрес: 665448, Иркутская область, Черемховский район, р.п.Михайловка, ул. Советская, 8А, кабинет 7;

2) адрес электронной почты: admmgp@mail.ru;

3) телефон для справок: 8 (39546) 3-13-94;

4) график работы: понедельник - пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, включает сведения:

1) об Администрации;

2) о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о праве заявителей (их представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Администрации содержится в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения <https://mihailovskoe-gr.ru/> (далее – официальный сайт).

8. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги), по устным (в том числе по телефону) и письменным (в том числе по электронной почте) обращениям заявителей (их представителей);

2) посредством размещения информации на информационном стенде в месте приема уведомления о публичном мероприятии (далее - уведомление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru);

4) посредством размещения информации на официальном сайте.

9. При обращении заявителей (их представителей) по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации поселения, фамилии, имени, отчестве

(последнее - при наличии) и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю (его представителю) должны быть представлены сведения о способе получения необходимой информации.

После окончания общения с заявителем (его представителем) посредством телефонной связи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, необходимо попрощаться с заявителем (его представителем) и подождать, пока он первым положит трубку.

10. Письменные обращения заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть представлены лично или направлены через организации почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента, а также по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента.

Письменные обращения заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации специалистом Администрации, ответственным за регистрацию (далее - специалист, ответственный за регистрацию), в журнале документов предоставления муниципальной услуги в день их поступления в Администрацию.

Письменные обращения, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации.

11. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в письменной форме.

12. На информационных стендах Администрации размещается:

- 1) информация, указанная в пунктах 5, 6 настоящего административного регламента;
- 2) полный текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) бланки и образец заполнения уведомления.

13. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- 1) актуальность представляемой информации;
- 2) своевременность представления информации;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информирования;

- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) соответствие информации требованиям законодательства.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Михайловского муниципального образования".

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Михайловского городского поселения.

17. В предоставлении муниципальной услуги иные органы (организации) не участвуют.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письмо о принятии уведомления;
- 2) письмо с предложением об устранении несоответствия указанных заявителем (его представителем) 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";
- 3) письмо с предложением об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором;
- 4) письмо об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня получения уведомления Администрацией (при проведении собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования). В случае, если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, муниципальная услуга оказывается не позднее первого рабочего дня,

следующего за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за 3 (три) календарных дня до дня проведения публичного мероприятия;

2) в случае подачи уведомления (при проведении собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования) в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням (в случае, если срок подачи уведомления полностью совпадает с нерабочим праздничным днем), в срок не позднее 4 (четырёх) календарных дней до дня проведения мероприятия - в день регистрации уведомления;

3) в случае подачи уведомления (при проведении пикетирования группой лиц, одиночного пикетирования с использованием сборно-разборной конструкции) менее чем за 5 (пять) календарных дней до дня его проведения - в день регистрации уведомления.

При исчислении сроков подачи уведомления о проведении публичного мероприятия не учитываются день получения такого уведомления органом местного самоуправления и день проведения публичного мероприятия.

Глава 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

20. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 19 июня 2004 года №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Закон Иркутской области от 9 июля 2008 года №32-оз "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области";

5) Закон Иркутской области от 20 декабря 2012 года №146-ОЗ "Об отдельных вопросах, связанных с организацией и проведением публичных мероприятий на территории Иркутской области";

6) Устав Михайловского муниципального образования, принят решением Думы Михайловского муниципального образования №7 от 13 декабря 2005 года, с изменениями и дополнениями.

7) Постановление администрации Михайловского городского поселения от 13.04.2017 года №142 «О проведении публичных и массовых мероприятий на территории Михайловского муниципального образования».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно

21. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно, относятся:

1) уведомление по форме, предусмотренной Приложением №1 к настоящему административному регламенту, подписанное собственноручно;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если уведомление и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление и прилагаемые документы подаются представителем заявителя;

5) в случае, если публичное мероприятие планируется к проведению на территории, не относящейся к ведению администрации Михайловского городского поселения, к уведомлению прилагаются данные о согласовании проведения публичного мероприятия с лицом, в ведении которого находится эта территория.

22. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

3) 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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они

подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

23. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) организатором демонстраций, шествий и пикетирований не может являться гражданин Российской Федерации, не достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - не достигший 16 лет;
- 2) уведомление и (или) прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;
- 3) уведомление и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление подано лицом, которое в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 19 июня 2004 года №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" не вправе быть организатором публичного мероприятия;
- 2) в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" или законом субъекта Российской Федерации, законодательством Иркутской области проведение публичного мероприятия запрещается;
- 3) действие на территории Михайловского муниципального образования нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми проведение публичных мероприятий не представляется возможным.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

27. Заявитель (его представитель) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Администрацию.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 16. Срок регистрации уведомления

30. Срок регистрации уведомления в Администрации составляет:

- 1) при личном обращении заявителя (его представителя) в Администрацию - в день поступления уведомления в Администрацию;
- 2) при направлении уведомления через организации почтовой связи - в день поступления уведомления в Администрацию.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления, информационным стендам

31. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей (их представителей) в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетом для посетителей.

32. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны

занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

33. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди.

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

35. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются бланками и образцами заполнения уведомлений, канцелярскими принадлежностями.

36. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

37. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам.

38. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить уведомление, специалист, ответственный за регистрацию документов, оказывает помощь в его заполнении.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям (их представителям) информации;

2) доступность представляемой заявителям (их представителям) информации;

3) полнота информирования заявителей (их представителей);

4) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

5) удобство и доступность получения информации заявителями (их представителями) о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

7) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

8) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрацию уведомления с прилагаемыми документами;
- 2) предварительное рассмотрение уведомления с прилагаемыми документами;
- 3) выдачу (направление) уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. Прием и регистрация уведомления с прилагаемыми документами

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) уведомления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 21 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Администрацию;
- 2) через организации почтовой связи.

44. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за регистрацию документов.

45. В случае представления уведомления с прилагаемыми документами способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 43 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию, в ходе приема заявителя (его представителя):

- 1) принимает уведомление и прилагаемые документы;
- 2) регистрирует уведомление и прилагаемые документы в журнале

документов предоставления муниципальной услуги;

3) выдает заявителю (его представителю) копию уведомления с указанием даты и времени его получения Администрацией.

46. В случае представления уведомления с прилагаемыми документами способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 43 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию:

1) в день поступления уведомления с прилагаемыми документами в Администрацию регистрирует их в журнале документов предоставления муниципальной услуги;

2) в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления с прилагаемыми документами, направляет или вручает заявителю (его представителю) способом, указанным в уведомлении, письмо о принятии уведомления с указанием даты и времени его получения.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя (его представителя) уведомления и прилагаемых документов.

48. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления в журнале документов предоставления муниципальной услуги с присвоением ему входящего регистрационного номера, указанием даты и времени его получения Администрацией.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение уведомлению входящего регистрационного номера с указанием даты и времени его получения Администрацией.

Глава 22. Предварительное рассмотрение уведомления с прилагаемыми документами

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления в журнале документов предоставления муниципальной услуги с присвоением ему входящего регистрационного номера, указанием даты и времени его получения Администрацией.

51. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

52. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации уведомления в журнале документов предоставления муниципальной услуги проверяет его и прилагаемые документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия указанных оснований вносит об этом информацию в журнал документов предоставления муниципальной услуги.

53. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя (его представителя) с уведомлением и прилагаемыми документами в Администрацию способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 43 настоящего административного регламента, а в случае обращения заявителя (его представителя) способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 43 настоящего административного регламента, - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале документов предоставления муниципальной услуги:

1) подготавливает проект уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащий ссылку на соответствующий подпункт пункта 24 настоящего административного регламента;

2) регистрирует проект уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в журнале документов предоставления муниципальной услуги.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением и прилагаемыми документами в Администрацию способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 43 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале документов предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителя (его представителя) способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 43 настоящего административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале документов предоставления муниципальной услуги.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в журнале документов предоставления муниципальной услуги либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале документов предоставления муниципальной услуги о регистрации уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов либо об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

Глава 23. Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых

документов в журнале документов предоставления муниципальной услуги.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

59. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в день регистрации уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов информирует заявителя (его представителя) по телефону, указанному в уведомлении, о необходимости получения уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в Администрации - в случае, если в уведомлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) один экземпляр уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в день его обращения в Администрацию.

При получении уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов;

2) в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в журнале документов предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в уведомлении, - в случае, если в уведомлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

60. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день выдачи либо направления заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов делает соответствующую отметку в журнале документов предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением и прилагаемыми документами в Администрацию способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 43 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в журнале документов предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителя (его представителя) способом, предусмотренным подпунктом 2 пункта 43 настоящего административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов в журнале документов

предоставления муниципальной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов или направлении заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов через организации почтовой связи.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал документов предоставления муниципальной услуги отметки об информировании заявителя (его представителя) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов или направлении заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов через организации почтовой связи с указанием соответствующей даты.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

65. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 2) глава администрации.

66. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления и прилагаемых документов в журнале документов предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента;

2) проверяет уведомление на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" в части указанных заявителем (его представителем):

- а) целей, форм и иных условий проведения мероприятий;
 - б) мест и (или) времени проведения публичного мероприятия;
- 3) проверяет на предмет занятости место проведения публичного мероприятия, указанное в уведомлении;
- 4) передает уведомление на рассмотрение Комиссии по организации проведения массовых мероприятий на территории Михайловского муниципального образования.

67. Зарегистрированные уведомления рассматриваются Комиссией по организации проведения массовых мероприятий на территории Михайловского муниципального образования не позднее 2 (двух) календарных дней с момента их получения, а при подаче уведомления о проведении митинга, шествия, собрания, демонстрации, пикетирования в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням (в случае, если срок подачи уведомления о проведении митинга, шествия, собрания, демонстрации, пикетирования полностью совпадает с нерабочим праздничным днем), при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за 5 (пять) календарных дней до дня его проведения - в день его регистрации.

После рассмотрения уведомления Комиссии по организации проведения массовых мероприятий на территории Михайловского муниципального образования, на основании решения Комиссии по организации проведения массовых мероприятий на территории Михайловского муниципального образования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо за подписью главы Администрации:

а) о принятии уведомления в случае соответствия уведомления требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

б) с предложением об устранении несоответствия указанных заявителем (его представителем) в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" в случае установления указанного несоответствия;

в) с предложением об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия в случае, если на место проведения публичного мероприятия, указанное в уведомлении, уже согласовано проведение мероприятия согласно ранее поданному уведомлению либо норма наполнения места проведения публичного мероприятия, указанного в уведомлении, не соответствует предполагаемой численности участников публичного мероприятия;

г) об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект письма, предусмотренного подпунктами "а" - "г" настоящего пункта административного регламента, вместе с уведомлением и прилагаемыми документами главе Администрации.

Письмо, предусмотренное подпунктами "а" - "г" настоящего пункта административного регламента, подлежит регистрации в журнале документов предоставления муниципальной услуги в день его подписания главой администрации.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале документов предоставления муниципальной услуги, а в случаях, указанных в абзаце первом пункта 67 настоящего административного регламента, - 1 (один) календарный день со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале документов предоставления муниципальной услуги.

69. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация письма, предусмотренного подпунктами "а" - "г" пункта 67 настоящего административного регламента (далее - Письмо), в журнале документов предоставления муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал документов предоставления муниципальной услуги отметки об издании Письма с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

Глава 25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Письма в журнале документов предоставления муниципальной услуги.

72. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале документов предоставления муниципальной услуги, а в случаях, указанных в абзаце первом пункта 67 настоящего административного регламента, - 1 (один) день со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале документов предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем (его представителем) в уведомлении:

1) информирует заявителя (его представителя) по телефону, указанному в уведомлении, либо иным доступным способом о необходимости получения подписанного экземпляра Письма в Администрации - в случае, если в уведомлении заявитель (его представитель) указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) подписанный экземпляр Письма в день его обращения в Администрацию.

При получении Письма заявитель (его представитель) ставит отметку о его получении, подпись и дату на втором экземпляре Письма;

2) направляет подписанный экземпляр Письма через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в уведомлении, - в случае, когда заявитель (его представитель) в уведомлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи.

74. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения Письма, направления заявителю (его представителю) Письма делает соответствующую отметку в журнале документов предоставления муниципальной услуги с указанием даты.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) календарных дня со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале документов предоставления муниципальной услуги, а в случаях, указанных в абзаце первом пункта 67 настоящего административного регламента, - 1 (один) день со дня регистрации уведомления с прилагаемыми документами в журнале документов предоставления муниципальной услуги.

76. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения Письма или направление заявителю (его представителю) Письма через организации почтовой связи.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал документов предоставления муниципальной услуги отметки об информировании заявителя (его представителя) о необходимости получения Письма или направлении заявителю (его представителю) Письма через организации почтовой связи с указанием соответствующей даты.

Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

78. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, Письме.

79. Заявление об исправлении технической ошибки по форме, предусмотренной Приложением №3 к настоящему административному регламенту, заявитель (его представитель) вправе подать в Администрацию лично, направить посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента.

80. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале документов предоставления муниципальной услуги (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления).

81. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов и регистрирует его в журнале регистрации.

82. В случае наличия технической ошибки в Письме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта исправленного Письма, обеспечивает его подписание главой администрации и регистрацию в журнале документов предоставления муниципальной услуги.

83. В случае отсутствия технической ошибки в документах, указанных в заявлении об исправлении технической ошибки, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технической ошибки, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание главой администрации и регистрацию в журнале документов предоставления муниципальной услуги.

84. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в журнале регистрации исправленного уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, исправленного Письма, уведомления об отсутствии технической ошибки, совершает одно из следующих действий:

1) направляет исправленное уведомление об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, исправленное Письмо либо уведомление об отсутствии технической ошибки через организации почтовой связи по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, - в случае, если заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата через организации почтовой связи;

2) информирует заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, о принятом решении и необходимости получить исправленное уведомление об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, исправленное Письмо либо уведомление об отсутствии технической ошибки в Администрации - в случае, если заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения результата лично в Администрации.

85. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 84 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) исправленное уведомление об отказе в приеме уведомления

и прилагаемых документов, исправленное Письмо либо уведомление об отсутствии технической ошибки во время личного приема заявителя (его представителя) в день его обращения в Администрацию.

86. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявителю (его представителю) в соответствии с подпунктом 1 пункта 84 настоящего административного регламента исправленного уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, исправленного Письма либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале документов предоставления муниципальной услуги о направлении заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заявителю (его представителю) в соответствии с подпунктом 2 пункта 84 настоящего административного регламента при личном приеме в день его обращения в Администрацию исправленного уведомления об отказе в приеме уведомления и прилагаемых документов, исправленного Письма либо уведомления об отсутствии технической ошибки, делает отметку в журнале документов предоставления муниципальной услуги о выдаче заявителю (его представителю) указанных документов с указанием даты выдачи.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими

87. Текущий контроль соблюдения и использования ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятием решений уполномоченными в установленном порядке лицами осуществляется руководителем аппарата Администрации путем проведения проверки исполнения ими настоящего административного регламента.

88. Текущий контроль осуществляется постоянно.

89. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной

услуги.

Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

90. Контроль полноты и качества исполнения настоящего административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется в форме проверок.

91. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей (их представителей), рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

92. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента осуществляются по решению главы Администрации не реже 1 (одного) раза в год в соответствии с планом работы на соответствующий год.

93. Решение о проведении плановой проверки принимается в форме распоряжения главы администрации.

94. В распоряжении главы администрации о проведении плановой проверки указывается должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, сроки (день начала и окончания) плановой проверки.

95. Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (невыявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (их представителей) (далее - акт).

96. Акт составляется должностным лицом, указанным в распоряжении главы администрации о проведении плановой проверки, подписывается им и главой администрации.

97. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения административного регламента осуществляется по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

98. Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения главы администрации о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении главы администрации о проведении внеплановой проверки указывается должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, а также сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

99. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанный акт проверки составляется должностным лицом, указанным в распоряжении главы администрации о проведении внеплановой проверки,

подписывается им и главой администрации.

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала внеплановой проверки.

100. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей (их представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей (их представителей)

101. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей (их представителей) осуществляется путем информирования администрации Михайловского городского поселения:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей (их представителей) действиями (бездействием) и (или) решениями, осуществленными (принятыми) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, муниципальными служащими;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

102. Заявители (их представители) могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 101 настоящего административного регламента, в администрацию Михайловского городского поселения через форму обратной связи на официальном сайте, лично в письменной форме на бумажном носителе, через организации почтовой связи.

Глава 30. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Ответственные должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

104. Заявитель (его представитель) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию документов, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, главой администрации (далее - жалоба).

105. Заявитель (его представитель) вправе получать, а должностные лица Администрации обязаны представлять заявителю (его представителю) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 33. Органы местного самоуправления Михайловского муниципального образования и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (его представителя) в досудебном (внесудебном) порядке

106. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подается главе администрации.

Глава 32. Способы информирования заявителей (их представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

107. Информирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, главой администрации, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте.

108. Консультирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию, специалистом, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, главой администрации, осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления Михайловского муниципального образования и их должностных лиц

109. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за регистрацию, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, главой администрации, регулируется Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение
уведомлений о проведении собраний, митингов,
демонстраций, шествий и пикетирований на территории
Михайловского муниципального образования "

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Главе администрации
Михайловского городского поселения
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

- 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 организатором публичного мероприятия общественного порядка;
- 7) формы и методы организации медицинской помощи, санитарного обслуживания;
- 8) намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- 9) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания, либо о месте нахождения и номер телефона;
- 10) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 11) реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия, используемого для сбора денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек;
- 12) подпись организатора публичного мероприятия и лиц, уполномоченных им выполнять

распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

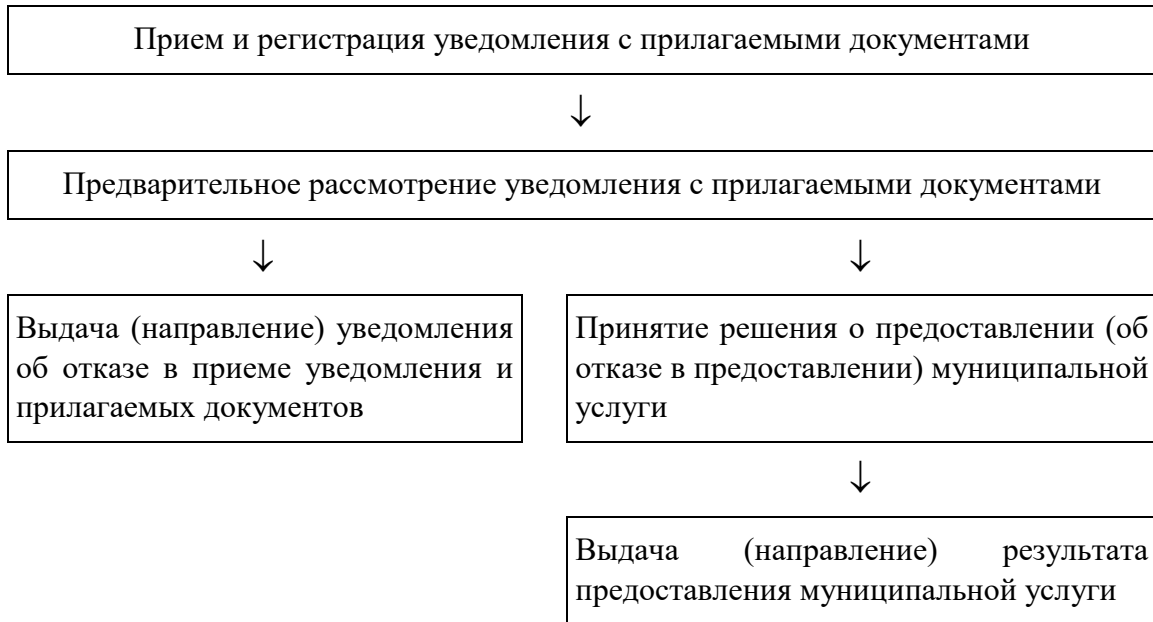
13) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия;

14) способ получения результата муниципальной услуги: лично либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории Михайловского муниципального образования"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ И
РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ,
ДЕМОНСТРАЦИЙ, ШЕСТВИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**



Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие и рассмотрение
уведомлений о проведении собраний, митингов,
демонстраций, шествий и пикетирований на территории
Михайловского муниципального образования"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

Главе администрации
Михайловского городского поселения
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или его представителя)
прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) _____

(указать ошибки)

в _____

(указать наименование и реквизиты документа, в котором допущены ошибки)

Перечень документов, представленных заявителем или его представителем:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Способ получения результата (нужное отметить):

- лично в администрации Михайловского городского поселения;
- через организации почтовой связи по адресу _____

Дата _____

Подпись _____