Приложение

 к постановлению администрации Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

##  Костромской области от 15.06.2012 г. N 19

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее – Администрация) определяет порядок исполнения муниципальной функции по проведении на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района публичных мероприятий.

1.2. Предоставление муниципальной функции по проведению на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района публичных мероприятий (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 197);

Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.06.2004, № 25);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19);

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией при проведении публичного мероприятия на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского района по месту его проведения с указанием количества участников.

1.4. Организаторами публичного мероприятия (далее – заявители) могут быть один или несколько граждан Российской Федерации, 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.

1.4.1. Организатором демонстраций, шествий и пикетирований может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет.

1.4.2. Организатором митингов может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 16 лет.

1.4.3. В случае, когда заявителем является политическая партия, другое общественное или религиозное объединение, от имени заявителя выступает ее руководитель или специально уполномоченное лицо.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение Администрацией уведомления о проведении публичного мероприятия (далее – уведомление) и направление заявителю письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления.

2.1.2. Сведения о графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.1.2.1. График работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаСубботаВоскресенье | 9.00 – 12.00; 13.00 – 16.009.00 – 12.00; 13.00 – 16.00Прием не ведется9.00 – 12.00; 13.00 – 16.009.00 – 12.00; 13.00 – 16.00Прием не ведетсяПрием не ведется |

2.1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.1. Для получения информации о порядке и процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой, либо в письменном виде электронной почтой.

2.1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.1.3.3. Информирование заявителей организуется в виде индивидуального информирования.

2.1.3.4. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.1.4. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

2.1.4.1. о порядке подачи уведомления;

2.1.4.2. о порядке и сроках рассмотрения уведомления;

2.1.4.3. о требованиях, предъявляемых к уведомлению Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

2.1.4.4. о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решениях при предоставлении государственной услуги.

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

2.1.5.1. При ответе на телефонные звонки должностные лица Администрации, осуществляющие информирование, сняв трубку, должны назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги беседы.

2.1.5.2. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно.

2.1.5.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой поселения или его заместителем.

2.1.5.4. Должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и проявления эмоций.

2.1.5.5. Должностные лица Администрации не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки необходимого и достаточного информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя, способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления в Администрацию.

2.1.6.1. Уведомление подается в Администрацию заявителем лично либо уполномоченным им лицом в письменной форме в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

При проведении пикетирования группой лиц уведомление может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения.

2.1.6.2. В уведомлении должны быть указаны:

- цель публичного мероприятия;

- форма публичного мероприятия;

- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников;

- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

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

дата подачи уведомления.

Уведомление должно быть подписано организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

2.1.6.3. При подаче уведомления организатор публичного мероприятия или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документы, подтверждающие:

достижение физическими лицами - организаторами демонстраций, шествий и пикетирований возраста 18 лет, а физическими лицами - организаторами митингов – возраста 16 лет;

принадлежность физических лиц - организаторов публичного мероприятия к гражданству Российской Федерации;

политические партии, другие общественные или религиозные объединения - организаторы публичного мероприятия либо их представители предъявляют свидетельства о государственной регистрации.

2.1.6.4. Кроме этого, организатор публичного мероприятия или его представитель представляет следующие документы:

доверенность физического лица на получение документа, оформленная в установленном законом порядке (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя политической партии, другого общественного или религиозного объединения - организатора публичного мероприятия действовать от имени юридического лица.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Администрация в течение трех дней со дня получения уведомления 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 действующего законодательства.

2.2.2. При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения Администрация доводит до сведения заявителя обоснованное предложение, указанное в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента в день получения данного уведомления.

2.2.3. В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников письмо с информацией о назначении уполномоченного представителя Администрации заявителю направляется заблаговременно до проведения публичного мероприятия.

2.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении в публичных мероприятий не предусмотрено. Заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении документов в случае:

2.3.1. отсутствия у организатора публичного мероприятия документов, перечень которых определен п. 2.1.6 настоящего Административного регламента;

2.3.2. отсутствия у представителя организатора публичного мероприятия документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи им уведомления.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**3. Административные процедуры**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем в Администрацию письменного уведомления, соответствующего требованиям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.2.1. прием и регистрацию уведомления;

3.2.2. рассмотрение уведомления;

3.2.3. доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации в соответствии со ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляет глава поселения.

3.3. Поступившее уведомление регистрируется должностным лицом Администрации. На копии уведомления, которая возвращается заявителю либо уполномоченному им лицу, делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляет глава Администрации.

3.4. Администрация при получении письменного уведомления рассматривает его и доводит до сведения организатора публичного мероприятия предложения и информацию в соответствии с п.п. 2.2.1, 2.2.2 и 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляет глава Администрации.

3.5. В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, Администрация незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

3.6. В целях соблюдения прав и свобод граждан, обеспечения правопорядка и безопасности при проведении публичного мероприятия Администрация информирует:

3.6.1. отдел внутренних дел по Красносельскому району для принятия мер по обеспечению правопорядка в местах проведения публичных мероприятий;

3.6.2. учреждение здравоохранения МУЗ «Красносельская ЦРБ»;

3.7. После рассмотрения уведомления Администрация направляет заявителю письмо с информацией о результатах рассмотрения данного уведомления.

3.8. Письмо с информацией направляется заявителю по почте, либо выдается на руки заявителю, или его представителю.

3.9. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой Администрации.

1. **Контроль за соблюдением последовательности действий,**

 **определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции по приему, регистрации и рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения**

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции главой Чапаевского сельского поселения Красносельского района.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения настоящей муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений служащими Администрации настоящего Регламента.

 4.3. Проведение проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Чапаевского сельского поселения, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Чапаевского сельского поселения.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.

Потребители результатов предоставления услуги могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);
* отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 **Порядок судебного обжалования.**

5.5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

5.5.2. Исковые заявления подаются в Красносельский районный суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),

адресе, графике работы администрации Чапаевского сельского

поселения Красносельского района Костромской области

Почтовый адрес: 157933, Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, д. 3

Контактный телефон: 8 (49432) 3-31-19.

График работы администрации Чапаевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  День приема | Время приема |
| Понедельник | с 9.00 до 16.00 |
| Вторник | с 9.00 до 16.00 |
| Среда | Прием не ведется |
| Четверг | с 9.00 до 16.00 |
| Пятница | Прием не ведется |
| Выходной день – суббота, воскресеньеОбеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 до 14.00 |

 

Администрация Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 15 | июня | 2012 | года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 19 |   |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района, Костромской области, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Чапаевский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Смирнова.