

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» сентября 2020 года

№ 216

с. Ильинка

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории Ильинского
сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым публичных
мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)»**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Ильинского сельского поселения, Администрация Ильинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)» /приложение/.

2. Данное постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Красноперекопский район в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Ильинское сельское поселение», а также на информационном стенде Ильинского сельского совета, расположенного по адресу Республика Крым, Красноперекопский район, с. Ильинка, ул.Гагарина, д. 16.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой.

Председатель Ильинского сельского совета-
глава администрации Ильинского сельского поселения

Л.И.Шиловская

Приложение 1
к постановлению администрации
Ильинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики
Крым от 15.09. 2020г. № 216

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ
ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛЬИНСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
(СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ, ДЕМОСТРАЦИЙ,
ШЕСТВИЙ, ПИКЕТИРОВАНИЙ)».**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению документов, связанных с проведением на территории муниципального образования Ильинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по проведению публичных мероприятий и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее - Администрация города) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей для получения согласования проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования на территории муниципального образования Ильинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым могут выступать 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, общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- по телефону: +7(36565)95230;
- по письменному обращению на почтовый адрес Республика Крым, Краснопереконский район, с. Ильинка ул. Набережная, 3
- при личном обращении заявителя по адресу: Республика Крым, Краснопереконский район, с. Ильинка ул. Набережная, 3
- по запросу на адрес электронной почты: ilinka@krpero.rk.gov.ru
- в центре предоставления государственных и муниципальных услуг «МОИ ДОКУМЕНТЫ»;
- на сайте портала государственных услуг Российской Федерации.

1.3.2. Официальный сайт администрации Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым: Портал Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Краснопереконский район в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Ильинское сельское поселение»

1.3.3. Информация об исполнении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонной связи в администрации Ильинского сельского поселения,

письменно (почтой, электронной почтой), а также путем размещения на Интернет сайте администрации Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

1.3.4. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме специалистом администрации в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче им документов специалистом администрации Ильинского сельского поселения.

1.3.7. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

1.3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.9. Специалисты администрации проводят консультации по следующим вопросам:

- порядка предоставления муниципальной услуги;
- требований к предоставляемым документам;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется ежедневно с 08 до 17 без предварительной записи (перерыв с 12 до 13).

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в пределах компетенции администрации. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение документов, связанных с проведением на территории муниципального образования Ильинское сельское поселение Республики Крым публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Ильинского сельского поселения взаимодействует с:

- отделом МВД России по Красноперекопскому району;
- Красноперекопским отделом ФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю;
- прокуратурой Красноперекопского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования на территории муниципального образования Ильинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней со дня подачи (получения) уведомления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26 сентября 1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- Федеральным законом от 19 мая 1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральным законом от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 56-ЗРК «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) в Администрацию.

Порядок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия регламентируется статьей 2 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 56-ЗРК «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым.

Уведомление о проведении публичного мероприятия рассматривается Администрацией в течение трех 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).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- уведомление о проведении публичного мероприятия подано лицом, которое в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" не вправе быть организатором публичного мероприятия;

- в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" или Законом Республики Крым от 21 августа 2014 г. N 56-ЗРК "Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым" проведение публичного мероприятия запрещается.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. В течение трех 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) специалист администрации доводит до сведения организатора публичного мероприятия 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».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.3. В течение трех 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) специалист Администрации доводит до сведения организатора публичного мероприятия 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 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации уведомления заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.14.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.14.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.14.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.14.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку исполнения.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (приложение №2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- регистрация уведомления о проведении публичных мероприятий;
- рассмотрение уведомления о проведении публичных мероприятий;
- подготовка и вручение ответа организаторам публичных мероприятий;
- информирование о вопросах, явившихся причинами проведения публичных мероприятий,

органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования Ильинское сельское поселение Красноперекоепского района Республики Крым, которым данные вопросы адресуются;

- присутствие на публичных мероприятиях, оказание организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, обеспечение совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан, а также соблюдения законности при их проведении.

3.3. Регистрация уведомления о проведении публичных мероприятий.

3.3.1. Уведомление о проведении публичного мероприятия принимается должностным лицом администрации по обращениям граждан ежедневно с 08 до 12 и с 13 до 17, кроме выходных и праздничных дней.

3.3.2. Факт подачи уведомления подтверждается штампом регистрации администрации Ильинского сельского поселения Красноперекоепского района Республики Крым, с указанием даты получения уведомления.

3.3.3. Документальное подтверждение получения уведомления осуществляется специалистом администрации по обращению граждан путем письменного указания даты и номера регистрации на копии соответствующего уведомления, остающейся у организатора публичного мероприятия.

3.4. Рассмотрение уведомления.

3.4.1. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается специалистом администрации по обращению граждан председателю Ильинского сельского совета - главе администрации Ильинского сельского поселения для резолюции. После резолюции уведомление передается на исполнение ответственному исполнителю, указанному в резолюции. Исполнение муниципальной услуги начинается с момента поступления уведомления в администрацию Ильинского сельского поселения.

3.4.2. Специалист администрации регистрирует уведомление о проведении публичного мероприятия в «Книге учета уведомлений о проведении публичных мероприятий» в день его получения, документально подтверждает получение уведомления о проведении публичного мероприятия.

3.4.3. Специалист администрации обязан довести до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех 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) 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».

3.4.4. 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, специалист администрации незамедлительно доводит до сведения организатору 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.

3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников ответственный исполнитель готовит проект согласования администрации Ильинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, проект распоряжения председателя Ильинского сельского совета - главы администрации Ильинского сельского поселения, в котором назначается уполномоченный представитель администрации Ильинского сельского поселения в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия.

3.5.2. Копия распоряжения председателя Ильинского сельского совета - главы администрации Ильинского сельского поселения о назначении уполномоченного представителя направляется организатору публичного мероприятия и в отдел МВД России по Краснопереконскому району.

3.5.3. Специалист администрации информирует о проведении публичного мероприятия организации, указанные в п. 2.2 настоящего регламента.

3.5.4. Подписанный председателем Ильинского сельского совета - главой администрации Ильинского сельского поселения письменный ответ о согласовании публичного мероприятия регистрируется специалистом администрации Ильинского сельского поселения в день его подписания и отправляется организатору публичного мероприятия.

3.6. Присутствие на публичных мероприятиях, оказание организатору публичного мероприятия мер содействия в его проведении, обеспечение общественного порядка и безопасности граждан.

3.6.1. Уполномоченный представитель администрации Ильинского сельского поселения:

- присутствует от начала до окончания публичного мероприятия, указанного в уведомлении;
- оказывает организатору публичного мероприятия содействие в его проведении;
- обеспечивает совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем отдела МВД России по Краснопереконскому району общественный порядок и безопасность граждан, а также соблюдение законности при его проведении;
- требует от организатора публичного мероприятия соблюдения порядка его организации и проведения;
- принимает решение о приостановлении или прекращении публичного мероприятия в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Если во время проведения публичного мероприятия по вине его участников произошло нарушение правопорядка, не влекущее угрозы для жизни и здоровья его участников, уполномоченный представитель вправе потребовать от организатора публичного мероприятия самостоятельно или совместно с уполномоченным представителем отдела МВД России по Краснопереконскому району устранить данное нарушение.

3.6.3. В случае невыполнения требования об устранении нарушения уполномоченный представитель вправе приостановить публичное мероприятие на время, установленное им для устранения нарушения. При устранении нарушения публичное мероприятие по согласованию между его организатором и уполномоченным представителем может быть продолжено.

3.6.4. Если нарушение не было устранено, то уполномоченный представитель вправе принять решение о прекращении публичного мероприятия.

3.6.5. В случае принятия решения о прекращении публичного мероприятия уполномоченный представитель:

- дает указание организатору публичного мероприятия прекратить публичное мероприятие, обосновав причину его прекращения, и в течение 24 часов оформляет данное указание в письменном виде с вручением его организатору публичного мероприятия;
- устанавливает время для выполнения указания о прекращении публичного мероприятия;

-в случае невыполнения организатором публичного мероприятия указания о его прекращении обращается непосредственно к участникам публичного мероприятия и устанавливает дополнительное время для выполнения указания о прекращении публичного мероприятия;

-в случае невыполнения указания о прекращении публичного мероприятия обращается к сотрудникам отдела МВД России по Красноперекопскому району для принятия необходимых мер по прекращению публичного мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации.

4.1.1. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур при исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка их исполнения.

4.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим регламентом, осуществляют должностные лица, уполномоченные Администрацией на осуществление муниципального контроля. Контроль проводится с целью выявления нарушений настоящего регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение данной муниципальной услуги исполнителем муниципальной услуги и должностными лицами, исполняющими административные процедуры.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Основанием для проведения внеплановой проверки полноты, качества и сроков исполнения муниципальной услуги является письменное обращение (далее - жалоба) заинтересованного лица, законные права которого нарушены.

4.5. Проверка за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, проводится на основании распоряжения главы Администрации должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы. Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.6. Результаты работы должностного лица оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.7. В случае выявления нарушений по исполнению муниципальной услуги в ходе проведения проверки, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Ильинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, законные интересы которого нарушены.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы

Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в Администрацию.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами Администрации.

Жалоба на действия (бездействие) главы администрации подается в Красноперекопский районный совет Красноперекопского района Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕНГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и МФЦ, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в Орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории муниципального образования Ильинское сельское поселение Республики Крым публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)».

Уведомление о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Ильинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

(рекомендуемая форма)

Председателю Ильинского сельского совета - главе администрации Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

Просим Вас согласовать проведение (форма публичного мероприятия: собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикет).

Целью публичного мероприятия является _____.
Место (места) проведения, маршруты движения _____.
Дата, время начала и окончания мероприятия _____.
Количество участников _____ человек.

Формы и методы обеспечения организатором мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении мероприятия _____.

Ф.И.О. либо наименование организатора мероприятия, сведения о месте жительства или пребывания, либо о месте нахождения и номер телефона _____.

Ф.И.О. лиц, уполномоченных организатором мероприятия выполнять распорядительные услуги по организации и проведению мероприятия _____.

_____ Дата подачи уведомления

_____ Подпись организатора и лиц, уполномоченных организатором выполнять распорядительные услуги по организации и проведению мероприятия

*При подаче уведомления в электронном виде используется электронная цифровая подпись.

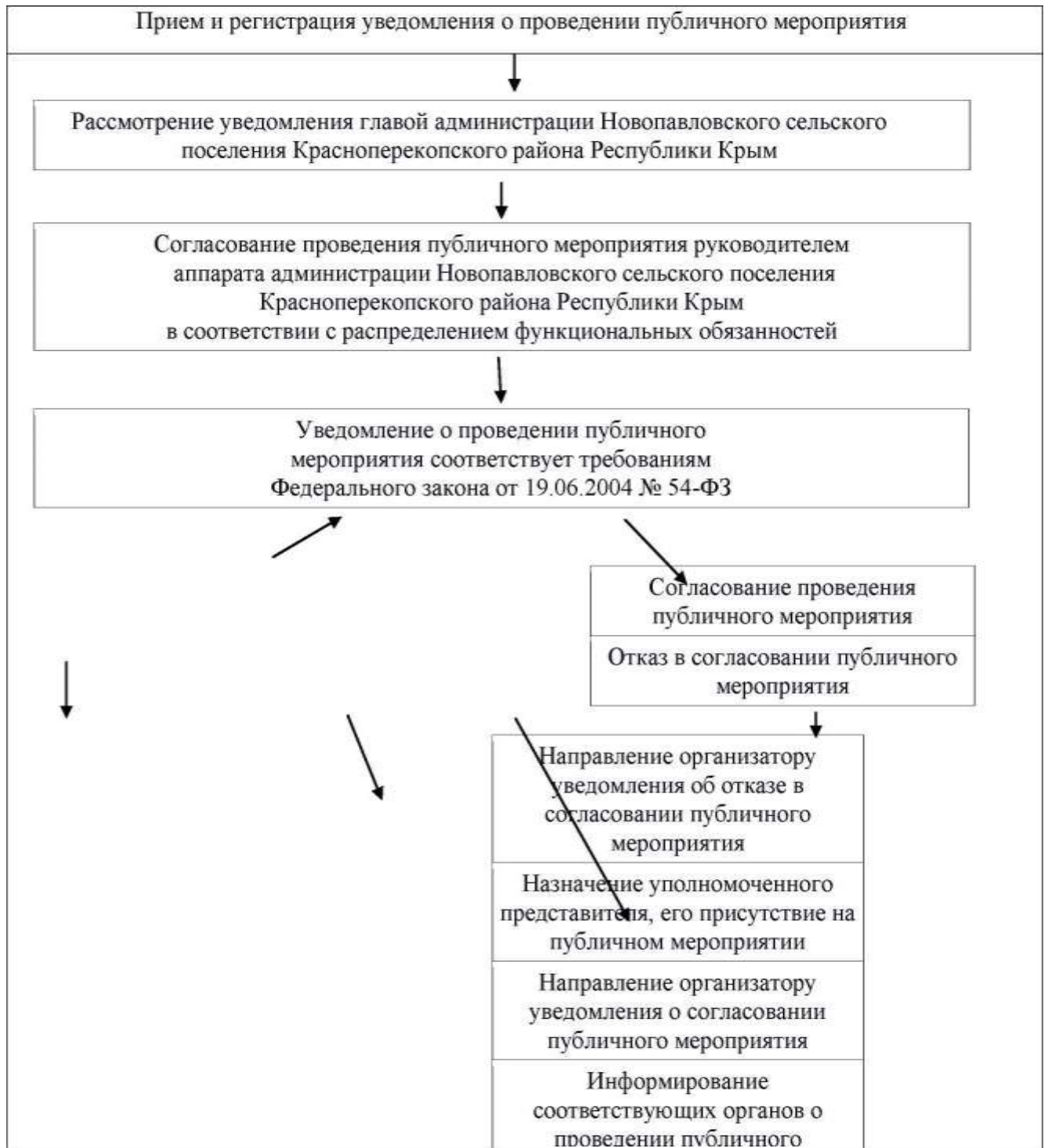
Пакет документов, который необходимо предоставлять

при подаче уведомления на проведение публичного мероприятия на территории муниципального образования Ильинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подающего уведомление;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации (если организатор публичного мероприятия зарегистрирован в качестве юридического лица);
3. Копия устава или положения (при наличии, представляется на обозрение);
4. Копия документа, подтверждающего полномочия лица выступать от имени организатора публичного мероприятия (для представителей);
5. Копия регламента проведения публичного мероприятия, содержащего повременное расписание основных этапов проведения публичного мероприятия (при наличии);
6. В случае намерения использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия - список таких устройств с указанием уровня звука каждого устройства.
7. Если организатором публичного мероприятия определено лицо (лица), уполномоченное (-ые) выполнять распорядительные функции по его организации и проведению, при подаче уведомления также представляется копия (копии) его (их) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории муниципального образования Ильинское сельское поселение Республики Крым публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



	мероприятия	