

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ФИЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 августа 2020 года**

**с. Филатовка**

**№ 121**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования Филатовское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Законом Республики Крым 21.08.2014 №56-ЗРК «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Администрация Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования Филатовское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальной странице муниципального образования Красноперекопский район на портале правительства республики Крым [krga.rk.gov.ru](http://krga.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района Филатовское сельское поселение», на стенде муниципального образования Филатовское сельское поселение

Красноперекопского района Республики Крым.

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

Председатель Филатовского сельского  
совета - глава администрации  
Филатовского сельского поселения

Т.Ю. Николаенко

Приложение  
к постановлению администрации  
Филатовского сельского поселения  
Красноперекопского района Республики  
Крым от 26.08 2020 г. № 121

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения  
собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на  
территории муниципального образования Филатовское сельское поселение  
Красноперекопского района Республики Крым»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования Филатовское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым» (далее - административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях определения сроков и последовательности действий Администрацией Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в части обеспечения условий реализации права граждан на проведение на территории муниципального образования Филатовское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым публичных мероприятий собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями для получения муниципальной услуги может быть организатор публичного мероприятия, которым могут быть один или несколько граждан Российской Федерации (при проведении 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.

Не могут быть организатором публичного мероприятия:

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

- лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления против основ конституционного строя и безопасности государства или преступления против общественной

безопасности и общественного порядка либо два и более раза привлекавшийся к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные статьями 5.38, 19.3, 20.1- 20.3, 20.18, 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- политическая партия, другое общественное объединение и религиозное объединение, их региональные отделения и иные структурные подразделения, деятельность которых приостановлена или запрещена либо которые ликвидированы в установленном законом порядке.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальной странице муниципального образования Красноперекоский район на портале правительства республики Крым [krqa.rk.gov.ru](http://krqa.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района Филатовское сельское поселение», (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Филатовского сельского поселения;
- предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;
- предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Филатовского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Филатовского сельского поселения;
- справочных телефонах Администрации Филатовского сельского поселения;
- адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Филатовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

- текст настоящего Административного регламента;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Филатовского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Филатовского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Филатовского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- график приема заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Филатовского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

- дата поступления в Администрацию Филатовского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Филатовского сельского поселения, рассматривающего заявление;
- ход рассмотрения заявления;
- нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Филатовского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;
- место размещения на официальном сайте Администрации Филатовского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Филатовского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Филатовского сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Филатовского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Филатовского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня

поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования Филатовское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым» (далее по тексту – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Филатовского сельского поселения Краснопереконского Республики Крым.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрацией Филатовского сельского поселения о согласовании проведения публичного мероприятия либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 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.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет уведомление (приложение № 1 к административному регламенту) о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) в письменной форме на имя председателя Филатовского сельского совета - главы администрации Филатовского сельского поселения в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее четырех дней до дня его проведения. Если срок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление) в обязательном порядке указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- 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;
- 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 контактного телефона, информация об отсутствии ограничений, предусмотренных ч.2 ст.5 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-

ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия, в том числе лиц, ответственных за проведение каждого его этапа;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

Организатором публичного мероприятия или его представителем при подаче уведомления для подтверждения сведений, указанных в уведомлении представляются следующие документы:

- удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- свидетельствующие о достижении физическим лицом – организатором публичного мероприятия – возраста, предусмотренного федеральным законодательством (в зависимости от формы публичного мероприятия);
- свидетельствующие о государственной регистрации юридического лица – организатора публичного мероприятия – при наличии у него статуса юридического лица;
- подтверждающие полномочия лица выступать от имени организатора публичного мероприятия (для представителей).

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- уведомление не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества организатора публичного мероприятия, не указаны почтовый адрес или номер контактного телефона для осуществления обратной связи с организатором публичного мероприятия;
- уведомление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 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;
- уведомление не соответствует требованиям ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- если в уведомлении нарушены требования ст.8 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»
- непредоставление организатором публичного мероприятия документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- от организатора публичного мероприятия поступило заявление о прекращении рассмотрения уведомления.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- уведомление о проведении публичного мероприятия подано лицом,

которое в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" не вправе быть организатором публичного мероприятия, либо если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации проведение публичных мероприятий запрещается.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Филатовского сельского поселения взаимодействие с организациями не осуществляется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Прием запроса и его регистрация у специалиста Администрации, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Запрос регистрируется специалистом Администрации в течение пятнадцати минут с момента поступления запроса.

Дата регистрации заявления у специалиста Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать

беспрепятственный доступ инвалидов.

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

Прием заявителей осуществляется в администрации Филатовского сельского поселения.

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

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

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах в администрации Филатовского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Филатовского сельского поселения;
- номера телефонов работников администрации Филатовского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к доступности для инвалидов:

- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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 приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса администрацией Филатовского сельского поселения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;
- получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту. Должностные лица администрации Филатовского сельского поселения обеспечивают:
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей;
- получение документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, необходимых для рассмотрения запросов заявителей;

– принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;
- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса, соблюдение сроков муниципальной услуги;
- корректное, внимательное отношение муниципальных служащих, специалистов администрации Филатовского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Филатовского сельского поселения и многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их**

**выполнению, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме, а  
также особенности выполнения административных процедур в  
многофункциональных центрах**

**3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрацию письменного уведомления организатора публичного мероприятия на имя председателя Филатовского сельского совета - главы администрации Филатовского сельского поселения с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача документов на рассмотрение главе администрации;
- рассмотрение уведомления председателем Филатовского сельского совета - главой администрации Филатовского сельского поселения;
- рассмотрение документов Ответственным исполнителем;
- подготовка и направление организатору публичного мероприятия постановления администрации Филатовского сельского поселения о проведении публичного мероприятия, либо обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия или предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства, либо уведомления об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия;
- 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в адрес председателя Филатовского сельского совета - главы администрации Филатовского сельского поселения письменного уведомления о проведении публичного мероприятия.

3.2.2. Уведомление о проведении публичного мероприятия подаётся лично организатором публичного мероприятия либо лицом, уполномоченным

организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в п 2.6. административного регламента. Письменные уведомления от организаторов публичных мероприятий – юридических лиц регистрируются в Администрации Филатовского сельского поселения.

3.2.3. Прием и регистрация уведомления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Факт подачи уведомления о проведении публичного мероприятия подтверждается штампом управления делопроизводства и контроля или отдела по работе с обращениями граждан с указанием даты и времени получения уведомления.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых документов:

- проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- в случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с указанием причин их возврата за подписью председателя Филатовского сельского совета – главы администрации Филатовского сельского поселения или лица, его замещающего;
- передает (направляет) указанное уведомление заявителю.

3.2.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления либо направление заявителю отказа в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — не более 15 минут.

### **3.3. Рассмотрение уведомления председателем Филатовского сельского совета - главой администрации Филатовского сельского поселения**

3.3.1. Зарегистрированное уведомление в день его получения с присвоенным регистрационным номером передаётся председателю Филатовского сельского совета - главе администрации Филатовского сельского поселения для рассмотрения (в течение одного рабочего дня). На следующий день после наложения резолюции председателем Филатовского сельского совета - главы администрации Филатовского сельского поселения или заместителем главы администрации Филатовского сельского поселения

уведомление передаётся для рассмотрения должностному лицу Администрации ответственному за рассмотрение уведомления.

3.3.2. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление ответственному лицу уведомления о проведении публичного мероприятия с приложением документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — не более 1 дня.

#### **3.4. Рассмотрение документов ответственным исполнителем.**

3.4.1. Ответственный исполнитель, после получения уведомления о проведении публичного мероприятия а также приложенных документов:

- проводит анализ уведомления и представленных документов по комплектности и требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента;
- изучает утверждённые планы и графики проведения общегосударственных, массовых мероприятий. В случае если в указанный в уведомлении день и время в заявленном месте предусмотрено проведение общегосударственных или общепоселковых массовых мероприятий, организатору публичного мероприятия предлагаются другие место и время для проведения мероприятия;
- при получении сведений о проведении публичного мероприятия на трассах проезда и в местах пребывания объектов государственной охраны, определённых Федеральным законом от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране», незамедлительно инициирует направление информации в соответствующие федеральные органы государственной охраны;
- информирует в установленном порядке органы внутренних дел и прокуратуры о получении Администрацией Филатовского сельского поселения уведомления о проведении публичного мероприятия;
- в случае, если организатором публичного мероприятия подано уведомление о проведении публичного мероприятия на объекте транспортной инфраструктуры и с использованием транспортных средств, направляет копию уведомления в МО МВД России «Красноперекоский» для получения заключения ОМВД о возможности проведения публичного мероприятия в месте и (или) во время, указанные в уведомлении, и при указанных в нем условиях. Если в заключении будет указано на «несоответствие условий проведения публичного мероприятия требованиям по обеспечению транспортной безопасности и безопасности дорожного движения», организатору публичного мероприятия предлагаются другие место и время для проведения мероприятия;
- доводит до сведения организатора публичного мероприятия в течение трёх дней со дня получения Администрацией Филатовского сельского поселения соответствующего уведомления (при подаче уведомления о пикетировании группой лиц не менее чем за пять дней до дня его

проведения - в день получения уведомления) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложение об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям федерального законодательства, в случае выявления таковых;

- в случае не предоставления организатором публичного мероприятия за три дня до дня проведения публичного мероприятия информации в письменной форме о принятии (непринятии) предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении, направляет организатору публичного мероприятия мотивированное письмо о невозможности рассмотрения уведомления;
- при соблюдении организатором публичного мероприятия всех норм действующего законодательства, регламентирующих порядок организации и проведения публичных мероприятий, готовит проект постановления Администрации Филатовского сельского поселения о проведении публичного мероприятия с назначением уполномоченного представителя – должностного лица Администрации Филатовского сельского поселения, в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного мероприятия и передаёт на подпись главе администрации. 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, ответственный исполнитель административной услуги незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение председателя Филатовского сельского совета - главы администрации Филатовского сельского поселения о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия, в случае указанных несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке. Администрация Филатовского сельского поселения отказывает в согласовании проведения публичного мероприятия в случае наличия оснований, предусмотренных ч. 3 ст. 12 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

**3.5. Подготовка и направление организатору публичного мероприятия постановления администрации Филатовского сельского поселения о проведении публичного мероприятия, либо обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного**

**мероприятия или предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства, либо уведомления об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия;**

3.5.1. После подписания председателем Филатовского сельского совета - главой администрации Филатовского сельского поселения постановления о проведении публичного мероприятия постановление регистрируется.

3.5.2. Заверенная копия постановления Администрации Филатовского сельского поселения о проведении публичного мероприятия передаётся организатору публичного мероприятия не позднее пяти дней до дня проведения мероприятия.

3.5.3. Заверенные копии постановления Администрации Филатовского сельского поселения о проведении публичного мероприятия также не позднее пяти дней до дня проведения мероприятия направляются в МО МВД России «Красноперекоский» и, при необходимости, в другие организации, подразделения федеральных и республиканских органов исполнительной власти для организации взаимодействия по обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц.

**3.6. 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.**

3.6.1. В соответствии с постановлением Администрации Филатовского сельского поселения, должностное лицо Администрации Филатовского сельского поселения присутствует на публичном мероприятии в месте и во время его проведения до полного его окончания.

3.6.2. Во время проведения публичного мероприятия уполномоченный представитель обеспечивает в пределах своей компетенции совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественный порядок и безопасность граждан при проведении публичного мероприятия, а также содействует в оказании им при необходимости неотложной медицинской помощи.

**3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

3.7.1. В электронной форме при технической возможности могут осуществляться следующие виды процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сообщения об отказе в приеме и регистрации заявления с прилагаемыми документами и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

3.7.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.8.1. В случае выявления Заявителем в выданном администрации ответе на заявление опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.2. Сотрудник администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию соответствующего заявления. Заявителю выдается подписанный сотрудником администрации новый документ

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется председателем Филатовского сельского совета - главой администрации Филатовского сельского поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет председатель Филатовского сельского совета - глава администрации Филатовского сельского поселения.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица администрации Филатовского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **5. 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

5.1.2. 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, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

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

### **6.1. 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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.

## **7. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействия) или решения председателя Филатовского сельского совета - главы администрации Филатовского сельского поселения (уполномоченного лица), жалоба направляется в вышестоящие органы и организации в досудебном порядке, в соответствии с

действующим законодательством.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение председателю Филатовского сельского совета - главе администрации Филатовского сельского поселения.

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

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, 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 многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

## **8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган и многофункциональный центр, 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, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника

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

### **9. Сроки рассмотрения жалобы**

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

### **10. 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;

2) 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.

### **11. 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, многофункциональным центром 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.

## **12. 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.

## **13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе обратиться в Орган, многофункциональный центр 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.

## **14. 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 (официальный сайт Органа, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

Председатель Филатовского сельского  
совета- глава администрации  
Филатовского сельского поселения

Т.Ю. Николаенко

## Приложение № 1 к административному регламенту

Председателю Филатовского сельского совета - главе администрации Филатовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или наименование организатора проведения публичного мероприятия) проживающего по адресу:

Телефон, e-mail: \_\_\_\_\_

### Уведомление о проведении публичного мероприятия

---

(наименование организатора: ФИО гражданина, группа граждан в составе; наименование общественной организации) уведомляю (ет) о проведении публичного мероприятия.

- 1) Цель публичного мероприятия: \_\_\_\_\_
- 2) Форма публичного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(собрание, пикет, митинг, шествие, демонстрация)
- 3) Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, 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
  - медицинской помощи
  - намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия
- 7) Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона: \_\_\_\_\_
- 8) Фамилия, имя, отчество лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

---

(подписи лиц, уполномоченных организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (дата подачи уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись(и) организатора(ов) публичного мероприятия)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

