

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » 03. 2018

№ 121

пгт. Куйбышево

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)» на территории Куйбышевского сельского поселения»

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского муниципального района услуги, в соответствии с Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.12.2011г. № 383-ФЗ), Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», 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", постановлением Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года №452 "Об утверждении перечня мест для проведения публичных мероприятий на территории Республики Крым",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов) на территории Куйбышевского сельского поселения», согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования

муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение» в сети Интернет - www.kujbyshevo.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
сельского поселения**

Л.В.Щодрак

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов) на территории Куйбышевского сельского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов) на территории Куйбышевского сельского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей для получения согласования проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования на территории Куйбышевского сельского поселения 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, иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. **Наименование муниципальной услуги** – «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов) на территории Куйбышевского сельского поселения».

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.** Муниципальную услугу предоставляет Администрация Куйбышевского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы,

предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Куйбышевского сельского поселения взаимодействует с:

- отделом МВД России по Бахчисарайскому району;
- отделом Управления ФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю;
- отделением ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Крым»;
- Крымским республиканским учреждением «Территориальное медицинское объединение «Центр экстренной медицинской помощи и медицины катастроф»;
- прокуратурой Бахчисарайского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования на территории Куйбышевского сельского поселения;

- направление организатору обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного мероприятия действующему законодательству по установленной форме согласно Приложению №4 к настоящему регламенту;

- при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников направление организатору копии распоряжения администрации Куйбышевского сельского поселения о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

- направление письменного мотивированного предупреждения по установленной форме согласно Приложению №2 к настоящему регламенту, 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, о том, что организатор, а также иные участники такого публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента подачи уведомления о проведении публичного мероприятия. Уведомление о проведении публичного мероприятия рассматривается органом местного самоуправления муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц - не более 3 дней).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19.06.2004г. №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее по тексту ФЗ-54);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 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 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 “О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг”;
- Конституцией Республики Крым;
- Закон 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";
- постановлением Совета министров Республики Крым от 12 ноября 2014 года №452 "Об утверждении перечня мест для проведения публичных мероприятий на территории Республики Крым";
- Уставом Куйбышевского сельского поселения;
- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.*

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

- Для проведения публичного мероприятия заявители направляет в администрацию Куйбышевского сельского поселения уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) по установленной форме согласно Приложению №1 к настоящему регламенту 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 3 дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее 4 дней до дня его проведения.

- При намерении использовать специально отведенное место для проведения публичного мероприятия заявители подают уведомление в срок не ранее 15 и не позднее 3 дней до дня проведения публичного мероприятия.

- Специально отведенные места определяются Советом министров Республики Крым с учетом требований Федерального закона "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- 1) цель публичного мероприятия;
- 2) форма публичного мероприятия;

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, - информация об использовании транспортных средств;

4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации 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 контактного телефона, информация об отсутствии ограничений, предусмотренных частью 2 статьи 5 Федерального закона "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

8) 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;

9) 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.

При подаче уведомления о проведении публичного мероприятия организатор публичного мероприятия или его представитель обязан предъявить документы:

1) удостоверяющие личность;

2) свидетельствующие о достижении физическим лицом - организатором публичного мероприятия - возраста, предусмотренного федеральным законодательством (в зависимости от формы публичного мероприятия), и наличии у него гражданства Российской Федерации;

3) свидетельствующие о государственной регистрации юридического лица –организатора публичного мероприятия - при наличии у него статуса юридического лица;

4) подтверждающие в соответствии с федеральным законодательством право представлять организатора публичного мероприятия.

К уведомлению о проведении публичного мероприятия его организатор вправе приложить регламент проведения публичного мероприятия с указанием в нем лиц, ответственных за проведение каждого этапа планируемого публичного мероприятия.

2.6.2. 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".

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- уведомление о проведении публичного мероприятия не соответствует требованиям, установленным частью 3 статьи 7 Федерального закона от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

При выявлении указанных в данном пункте случаях, заявителю проведения публичного мероприятия выдается Уведомление об отказе в приеме документов по установленной форме согласно Приложению №3 к настоящему регламенту.

2.8. *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. 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. №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" или Законом Республики Крым от 21 августа 2014 г. №56-ЗРК "Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым" проведение публичного мероприятия запрещается.

- от организатора публичного мероприятия не поступила информация о принятии мотивированного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия в сроки, указанные в пункте 2 части 4 статьи 5 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» либо поступила информация о непринятии такого предложения;

- уведомление о проведении публичного мероприятия было подано с нарушением срока, установленного Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация Куйбышевского сельского поселения принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.1. *Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методика расчета размера такой платы.*

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. *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.*

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

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

2.10.3. 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 №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

2.11. *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.

- Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района.

2.12. *Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.*

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга» создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.1. *Требования к местам для ожидания.*

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов сектора.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.2. Требования к местам информирования.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. Места должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению ж другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- графики приема граждан Главой поселения и заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;
- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- режим приема специалистами, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста сектора, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста сектора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом отдела не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 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.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность для заявителей;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

2.14. *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.*

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет» по адресу электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения: kujbyshevo-совет@bahch.rk.gov.ru.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.14.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Куйбышевского сельского поселения и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Республики Крым: www.md-crimea.ru.

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.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Республике Крым.

2.14.5. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>, при наличии технической возможности.

2.14.6. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги».

2.14.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления на электронный адрес: kujbyshevo-совет@bahch.rk.gov.ru ;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

2.15. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На автостоянке должно быть не менее пяти парковочных мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Приём и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 2) Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 3) Информирование о вопросах, явившихся причинами проведения публичных мероприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования, которым данные вопросы адресуются;
- 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 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.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение №5).

3.1. Прием и регистрация уведомления.

3.1.1. Основанием для начала административных действий является поступление в администрацию Куйбышевского сельского поселения уведомления о проведении публичного мероприятия по установленной форме.

3.1.2. Для получения бланка уведомления, указанного в п. 3.1.1. заявитель может обратиться в сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Куйбышевского сельского поселения по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, №16. Также бланк заявления можно получить в электронном виде.

3.1.3 Заместитель главы администрации проверяет уведомление и документы на основании указанные в п. 2.7. настоящего регламента.

3.1.4. Уведомление о проведении публичного мероприятия регистрируется в день его получения в приемной администрации Куйбышевского сельского поселения. Дата регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а также регистрационный номер указываются на копии данного уведомления, остающейся у организатора публичного мероприятия.

3.1.5. Заместитель главы администрации передает уведомление о проведении публичного мероприятия на рассмотрение председателю Куйбышевского сельского совета - главе администрации Куйбышевского сельского поселения в день получения.

3.1.6. Заместитель главы администрации осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на уведомлении незамедлительно.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2. Рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с резолюцией главы администрации (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов) и приложенных к нему документов к заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации проверяет указанные в уведомлении сведения на основании указанные в п.2.8 настоящего регламента.

В том случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и нарушают запреты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовного законодательства Российской Федерации, специалист отдела незамедлительно доводит до сведения организатора письменное мотивированное предупреждение организаторам по установленной форме, 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.

При необходимости заместитель главы администрации обязан в течение трех дней со дня регистрации 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) довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение в письменной форме об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия по установленной форме, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия.

Организатор публичного мероприятия обязан не позднее, чем за 3 дня до дня проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) информировать администрацию Куйбышевского сельского поселения в письменной форме о принятии либо непринятии предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В случае принятия положительного решения

зам. главы администрации:

- при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников в течение 5 дней готовит проект распоряжения администрации Куйбышевского сельского поселения о назначении уполномоченного представителя администрации Куйбышевского сельского поселения для оказания организатору содействия в проведении публичного мероприятия;

- Копия распоряжения главы о назначении уполномоченного представителя направляется организатору публичного мероприятия и в отдел МВД России по Бахчисарайскому району.

Специалист в секторе по вопросам предоставления муниципальных услуг

- информирует о проведении публичного мероприятия организации, указанные в п. 2.2 настоящего регламента, о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников;

- в случае проведения публичного мероприятия на территории, непосредственно прилегающей к зданиям органов местного самоуправления, а также к зданиям, являющимся памятниками истории и культуры, заблаговременно уведомляет данные органы и собственников

указанных зданий о дате и времени планируемого публичного мероприятия, а также о предполагаемом количестве его участников (при необходимости);

- подписанный главой письменный ответ о согласовании публичного мероприятия регистрируется специалистом Администрации в день его подписания и отправляется организатору публичного мероприятия.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги зам. главы администрации в течение 2 дней готовит проект предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия в письменной форме с указанием причин отказа и передает его главе администрации для подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту сектора подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист сектора производит выдачу:

- при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников копию распоряжения администрации Куйбышевского сельского поселения о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

- письменного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

- предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного мероприятия действующему законодательству;

- предупреждения о привлечении к ответственности;

- предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

Оригиналы вышеуказанных документов выдаются заявителю или его уполномоченному представителю под роспись.

Копии вышеуказанных документов, предоставленных заявителем документов, хранятся в администрации.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему регламенту.

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

3.5.1. Уполномоченный представитель Администрации:

- 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 Бахчисарайскому 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.

3.5.2. 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 Бахчисарайскому району устранить данное нарушение.

3.5.3. 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.

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

3.5.5. 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 Бахчисарайскому району для принятия необходимых мер по прекращению публичного мероприятия.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются ответственные сотрудники администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.8. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153 ФЗ “О персональных данных”.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации сельского поселения, допустившему нарушение настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о проведении публичного мероприятия

Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подается его организатором в письменной форме в орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц 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.

Настоящим _____
уведомляет администрацию Куйбышевского сельского поселения о проведении массовой акции.

цель публичного мероприятия _____

форма публичного мероприятия _____

(собрание, митинг, уличное шествие, демонстрация, пикет)

место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников _____

«__» _____ 20__ года, время начала и окончания публичного мероприятия

с _____ час. до _____ час.

предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____

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

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

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

дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия «__» _____ 20__ г.

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

Настоящим администрация Куйбышевского сельского поселения подтверждает получение уведомления о проведении массовой акции:

уведомление принято и зарегистрировано _____

(входящий номер, дата)

Предупреждение организатору публичного мероприятия

В администрации Куйбышевского сельского поселения рассмотрено уведомление (вх. N _____ от «____» _____ 20____ г.) о намерении провести «____» _____ 20____ г. с _____ ч. до _____ ч. по адресу (маршруту) _____ собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью _____ и количеством участников _____ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 г. №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация Куйбышевского сельского поселения доводит до вашего сведения, что:

1. Цели запланированного публичного мероприятия и форма (формы) его проведения не соответствуют положениям _____

(указываются положения Конституции Российской Федерации)
и (или) нарушают запреты, предусмотренные _____

(указываются нормы законодательства Российской Федерации и Республики Крым)

2. Организатор публичного мероприятия _____,

а также иные участники публичного мероприятия, в случае проведения данного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

**Председатель Куйбышевского сельского совета-
глава администрации Куйбышевского
сельского поселения**

_____ **Ф.И.О.**

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомляем Вас об отказе в приеме уведомления и документов по следующим основаниям:

1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт регламента).

2) _____

3) и т.д.

Возвращаем Ваше уведомление для устранения недостатков.

Подпись зам. главы администрации, осуществляющего
предварительную проверку документов

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление организатору публичного мероприятия об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, устранении несоответствий указанных в уведомлении

В администрации Куйбышевского сельского поселения рассмотрено уведомление (вх. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.), о намерении провести « _____ » _____ 20 _____ г." с _____ ч. до _____ ч. по адресу (маршруту) _____
_____ собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью _____
и количеством участников _____ человек.

На основании Федерального закона от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее- Федеральный закон от 19 июня 2004 г. №54-ФЗ) администрация Куйбышевского сельского поселения предлагает организатору публичного мероприятия:

1. Изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия в связи с _____

(указываются обоснованные причины, при которых проведение публичного мероприятия в месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным) либо, при необходимости, предлагается

2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 г. №54-ФЗ устранить следующие несоответствия _____

(указываются цели, формы и иные условия проведения публичного мероприятия)

указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

**Председатель Куйбышевского сельского совета-
глава администрации Куйбышевского
сельского поселения**

_____ **Ф.И.О.**

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги
по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий,
демонстраций, собраний, пикетов)**

