



**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 редакции Постановления от 10.04.2018 №181; 12.05.2020 №200; 29.04.2021 №213; от 10.05.2023 №208)

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.kuibyshevo.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

Приложение №1
к постановлению администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «13» 03. 2018 года №121
(в редакции Постановления от 10.04.2018 №181)

**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. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов) на территории Куйбышевского сельского поселения организаторами публичных мероприятий и разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Куйбышевского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются организаторы публичного мероприятия (один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований - гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет), политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия (далее - Заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Постановлением Администрации КСП от 10.05.2023 №208 пункт 1.2 дополнен абзацами следующего содержания:

Не могут быть организатором публичного мероприятия:

- 1) лицо, признанное судом недееспособным либо ограниченно дееспособным, а также лицо, содержащееся в местах лишения свободы по приговору суда;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) иностранные агенты.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Куйбышевского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ «Мои

документы» ТОСП пгт. Куйбышево) на основании постановлений Администрации поселения или подписанных соглашений в соответствии ниже приведенных графиков приема граждан:

Местонахождение Исполнителя:

298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, №16;

Почтовый адрес: 298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, №16

График работы Исполнителя:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 час, перерыв - с 12.00 до 13.00 час,

пятница с 8.00 до 16.00 час, перерыв - с 12.00 до 13.00 час,

в предпраздничный день - с 8.00 до 16.00.

Личный прием граждан осуществляется в приемные дни: вторник, четверг с 9 ч.00 мин. до 12 ч.00 мин. и с 13 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

Место нахождения ТОСП:

Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Ленина, 9а (Дворец культуры),

Почтовый адрес: 298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Ленина, №9а

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами «ТОСП»

Понедельник	Не приёмный день
Вторник	8.30-15.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00-17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	Не приёмный день
Пятница	8.30-16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Не приёмный день
Воскресенье	Выходной

Справочные телефоны:

Уполномоченных должностных лиц: +79787268968.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и иным МФЦ.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Куйбышевского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения www.kujbyshevo.ru, на официальном сайте администрации Бахчисарайского муниципального района (www.brda.gov.ua) в сети Интернет; на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (www.gosuslugi82.ru), на официальном портале Правительства Республики Крым (www.rk.gov.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>», а также официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения www.kujbyshevo.ru.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения www.kujbyshevo.ru размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>», официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения www.kujbyshevo.ru о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.4. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется».

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** – администрация Куйбышевского сельского поселения.

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги:**

- довести до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (Приложение № 4 к настоящему регламенту);

- в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников назначить своего уполномоченного представителя в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона. Назначение уполномоченного представителя оформляется письменным распоряжением, которое заблаговременно направляется организатору публичного

мероприятия и в орган внутренних дел для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц;

- довести до сведения организатора публичного мероприятия информацию об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

- 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, администрация Куйбышевского сельского поселения незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение 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 (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

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

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.4. Раздела 2 Регламента изложен в новой редакции:

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента подачи уведомления о проведении публичного мероприятия (при проведении пикетирования группой лиц не более 3 дней).

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

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.5. Раздела 2 Регламента изложен в следующей редакции:

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Сведениями, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются документы:

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

При непредставлении заявителем указанных документов самостоятельно по запросу Администрации в порядке межведомственного взаимодействия представляются:

- налоговым органом - документы, свидетельствующие о государственной регистрации юридического лица - организатора публичного мероприятия - при наличии у него статуса юридического лица.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.6 Раздела 2 Регламента добавлен подпунктами 2.6.2 и 2.6.3. следующего содержания:

2.6.2. Администрация Куйбышевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, 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. № 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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;

3) 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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. № 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления 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:

- если уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- несоответствия формы уведомления.

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в проведении публичного мероприятия в следующих случаях:

- в уведомлении указано место (места) проведения публичных мероприятий в котором (которых) проведение публичного мероприятия запрещается в соответствии с требованиями ФЗ-54;
- от организатора публичного мероприятия не поступила информация о принятии мотивированного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо поступила информация о непринятии такого предложения;
- уведомление о проведении публичного мероприятия не было подано в срок, установленный ФЗ-54.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия не должен превышать 10 минут.

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:

- 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 учреждение 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-sovet@bahch.rk.gov.ru.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу учреждения. 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.

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-sovet@bahch.rk.gov.ru ;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.14. Раздела 2 Регламента дополнен подпунктом 2.14.8. следующего содержания:

2.14.8. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация Куйбышевского сельского поселения, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги;

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.

3.1.3.1. Формирование и направление межведомственного запроса сотрудниками МФЦ или специалистом Администрации в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего регламента по собственной инициативе) и передача запроса и прилагаемых к нему документов (указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего регламента) из МФЦ в администрацию.

3.1.3.2. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего регламента, работником МФЦ или специалистом администрации, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации запроса в МФЦ или в Администрации направляются запросы о получении сведений и (или) документов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.1.3.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.3.4. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

3.1.3.5. Межведомственный запрос о предоставлении сведений и (или) документов подписывается руководителем МФЦ или главой администрации Куйбышевского сельского поселения (заместителем главы).

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.7. Общий срок направления межведомственного запроса и получения результата межведомственного запроса специалистом Администрации или сотрудником МФЦ не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.8. По результатам полученной информации, представленной по межведомственному запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, сотрудник МФЦ или специалист Администрации формирует пакет документов (с учетом полученных результатов межведомственных запросов) и передает запрос и прилагаемые к нему документы на рассмотрение главе администрации Куйбышевского сельского поселения.

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 специалисту сектора.

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.

Постановлением Администрации КСП от 12.05.2020 №200 в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» слово «рабочих» исключено.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В случае принятия положительного решения зам. главы администрации:

- в течение 3 дней готовит уведомление 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).

- в случае проведения публичного мероприятия на территории, непосредственно прилегающей к зданиям органов местного самоуправления, а также к зданиям, являющимся памятниками истории и культуры, зам. главы администрации заблаговременно уведомляет данные органы и собственников указанных зданий о дате и времени планируемого публичного мероприятия, а также о предполагаемом количестве его участников (при необходимости).

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела 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:

- 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 в соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

- письменного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия;
- предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного проведения мероприятий действующему законодательству;
- предупреждения о привлечении к ответственности;
- предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия;
- доводит до сведения организатора публичного мероприятия информацию об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации.

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

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться один раз в квартал) 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.

4.7. 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.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Л.В.Щодрак

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 приложение 1 к Регламенту изложено в новой редакции:

Приложение №1
к административному регламенту
от «13» 03. 2018 года №121

Председателю Куйбышевского сельского совета- главе администрации Куйбышевского сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество или наименование организатора проведения публичного мероприятия)

зарегистрированного 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 _____
- санитарного обслуживания _____
- 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)

9) реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия, используемого для сбора денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек _____

(дата подачи уведомления
публичного мероприятия) ».

(подпись(и) организатора(ов))

Приложение №2
к административному регламенту
от «13» 03. 2018 года №121

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.**

Приложение №3
к административному регламенту
от «13» 03. 2018 года №121

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.)

Приложение №4
к административному регламенту
от «13» 03. 2018 года №121

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)

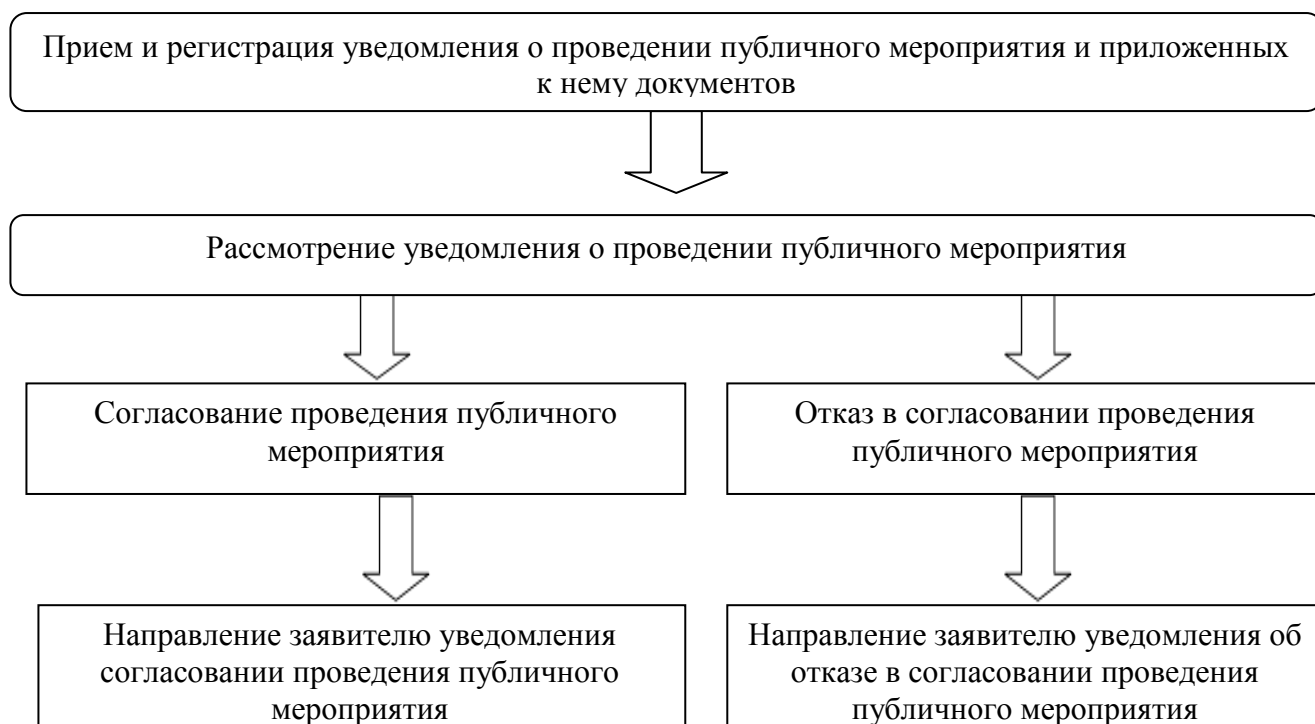
указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

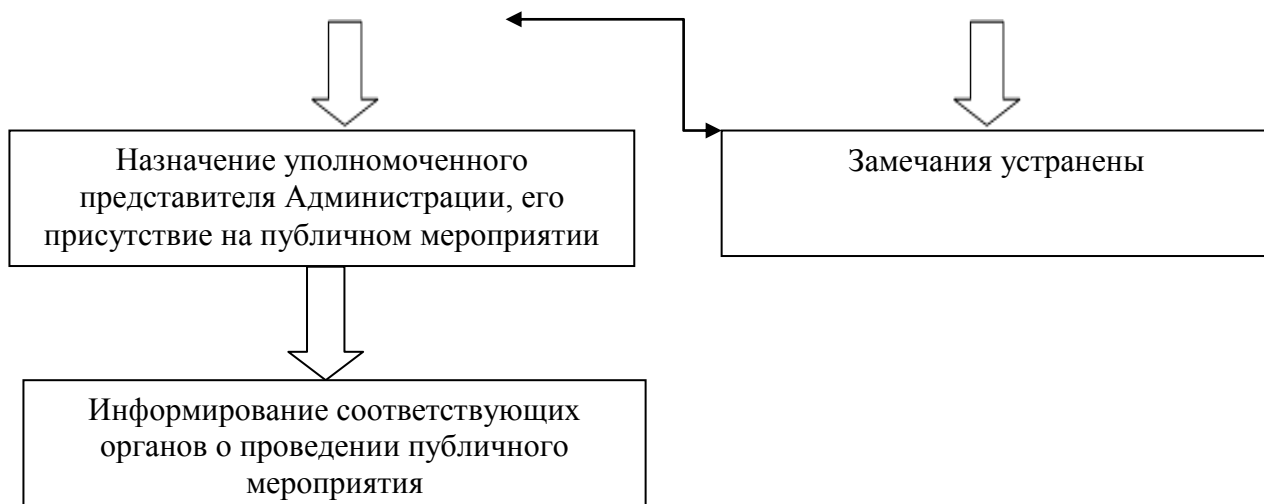
**Председатель Куйбышевского сельского совета-
глава администрации Куйбышевского
сельского поселения**

_____ **Ф.И.О.**

Приложение №5
к административному регламенту
от «13» 03. 2018 года № 121

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





ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

постановления администрации Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района

от «13» 03.2018 № 121

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

Подготовлено и внесено:

Заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг
Администрации Куйбышевского сельского поселения

Согласовано:

Председателем
Куйбышевского сельского совета
Бахчисарайского района- Главой администрации
Куйбышевского сельского поселения

Л.В.Щодрак

Заместителем главы Администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района

Ю.В.Шишко

