



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 ИЮЛ 2016 № 2196

г. Верхняя Салда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Свердловской области от 16 мая 2005 года № 40-ОЗ «О порядке подачи уведомления о проведении на территории Свердловской области публичного мероприятия», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», решением Думы городского округа от 25.04.2012 № 22 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации городского округа

Е.С. Вербах



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа

от 11 ИЮЛЯ 2016 № 2196
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием и рассмотрение в
установленном порядке
уведомлений о проведении
публичных мероприятий на
территории Верхнесалдинского
городского округа»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о
проведении публичных мероприятий на территории Верхнесалдинского
городского округа»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан с целью оптимизации (повышения качества) оказания муниципальной услуги, обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия, пикетирования (далее - публичные мероприятия) на территории Верхнесалдинского городского округа.

Административный регламент определяет порядок приема и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют организаторы мероприятий (далее - заявители):

1) граждане - один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет; от имени заявителя уведомление о предоставлении государственной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего

представительские полномочия; в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной);

2) политические партии, другие общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия (от имени заявителя уведомление о предоставлении государственной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и копии документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя без доверенности (приказа о назначении руководителя, выписки из протокола), заверенной руководителем юридического лица, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами).

Не может быть организатором публичного мероприятия:

1) лицо, признанное судом недееспособным либо ограничено 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 привлекавшееся 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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесалдинского городского округа (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, телефон: 8 (34345) 5-03-06.

1.4. Прием уведомлений осуществляется в кабинете № 31 администрации:

с понедельника по четверг - с 08.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов;

в пятницу, предпраздничные дни - с 08.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

Консультации по вопросам предоставления информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации:

в кабинете № 31 по четвергам - с 15.00 до 16.30 часов;

по телефону: 8 (34345) 2-34-57.

Адрес электронной почты: admin@v-salda.ru

1.5. Администрация осуществляет информирование заявителей по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы администрации;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (с использованием средств телефонной связи или в случае личного обращения заявителя), в электронной форме на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>. Запрос информации может быть направлен через сервис «Вопрос on-line» или «Задать вопрос» на официальном сайте администрации.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и в электронной форме предоставляется только заявителю (представителю заявителя), назвавшему (указавшему) регистрационный номер и дату регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. На информационных стендах администрации размещается информация, указанная в пунктах 1.3, 1.5 настоящего Административного регламента, а также текст Административного регламента, перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Административный регламент также размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Свердловской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование публичного мероприятия, либо уведомление, направленное заявителю в порядке требований, изложенных в Федеральном законе

от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех дней с момента подачи 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 подачи уведомления.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, статья 4398);

Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.06.2004, № 25, статья 2485);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Законом Свердловской Области от 07 декабря 2012 года № 102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 29.01.2013, № 12 (2012), статья 2072);

постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 25.11.2011, № 441-442);

Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 197 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа»;

решением Думы городского округа от 25.04.2012 № 22 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Верхнесалдинского городского округа»;

Уставом Верхнесалдинского городского округа.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель - физическое лицо, либо его представитель представляет уведомление о проведении публичного мероприятия (форма уведомления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявитель - юридическое лицо (политическая партия, общественное объединение, религиозное объединение, их региональные объединения и иные структурные подразделения)

представляет уведомление о проведении публичного мероприятия (форма уведомления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Для проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) заявитель направляет в администрацию уведомление о проведении публичного мероприятия (форма уведомления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указывает:

- цель проведения публичного мероприятия;
- форму проведения публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршрут (маршруты) движения участников;
- дату, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения заявителем общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- информацию об использовании транспортных средств;
- фамилию, имя, отчество либо наименование заявителя, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных заявителем выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дату подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия в соответствии с принципами, изложенными в статье 3 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», подписывается заявителем и лицами, уполномоченными заявителем выполнять распорядительные функции по его организации и проведению публичного мероприятия.

К уведомлению о проведении публичного мероприятия заявитель вправе приложить регламент проведения публичного мероприятия, в котором содержится повременное расписание (почасовой план) основных этапов проведения публичного мероприятия с указанием лиц, ответственных за проведение каждого этапа.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указанные документы также могут быть получены администрацией без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена, либо на заседаниях межведомственной рабочей группы.

В случае непоступления данных от межведомственной группы

администрация имеет право запросить данные в ММО МВД РФ «Верхнесалдинский» о наличии у заявителя судимости, привлечения к административной ответственности, предусмотренной статьями 5.38, 19.3, 20.1 - 20.3, 20.18, 20,29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также в Министерстве юстиции России сведения о политических партиях, общественных объединениях и религиозных объединениях о приостановке, запрещении, либо ликвидации их деятельности.

Порядок проведения публичного мероприятия на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, определяется исполнительным органом государственной власти Свердловской области с учетом особенностей таких объектов и требований Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

2.10. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Уведомление и прилагаемые документы могут быть возвращены заявителю в следующих случаях:

1) уведомление не соответствует требованиям, установленным частью 3 статьи 7 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

2) в уведомлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Заявителю может быть отказано в согласовании проведения публичного мероприятия в следующих случаях:

1) в уведомлении указано место (места) проведения публичных мероприятий, в котором (которых), проведение публичного мероприятия запрещается в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях

и пикетированиях» и статьи 7 Закона Свердловской области от 07 декабря 2012 года № 102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области»:

места, непригодные для целей мероприятия, в случае, если проведение мероприятия создает угрозы обрушения зданий и сооружений или иные угрозы безопасности участников данного публичного мероприятия;

территории, непосредственно прилегающие к опасным производственным объектам и к иным объектам, эксплуатация которых требует соблюдения специальных правил техники безопасности;

путепроводы, железнодорожные магистрали и полосы отвода, железных дорог, нефти, газо- и продуктопроводов, высоковольтных линий электропередачи;

территории, непосредственно прилегающие к зданиям, занимаемым судами, к территориям и зданиям учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

территории, непосредственно прилегающие к зданиям аэропортов, железнодорожных, автомобильных и речных вокзалов и станций;

территории, непосредственно прилегающие к зданиям, в которых размещаются образовательные учреждения, учреждения здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, физической культуры и спорта, а также непосредственно прилегающие к объектам, используемым при осуществлении образовательной деятельности, объектам спорта и объектам связи;

территории, непосредственно прилегающие к жилым домам и многоквартирным домам;

территории, непосредственно прилегающие к зданию, в котором размещается полномочный представитель Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

территории, непосредственно прилегающие к зданиям, в которых размещаются высшие органы государственной власти Свердловской области;

территории, непосредственно прилегающие к зданиям, в которых размещаются религиозные объединения;

2) уведомление о проведении публичного мероприятия подано заявителем, который в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» не вправе быть организатором публичного мероприятия.

2.13. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о проведении публичного мероприятия не должен превышать пятнадцати минут.

2.16. Максимальный срок регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия не должен превышать одного дня.

2.17. Помещение для приема заявителей должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим и техническим правилам и нормативам. В целях обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов вход в здание оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.18. Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, информационными стендами, содержащими сведения о графике работы органа, предоставляющего услугу, перечне документов, представляемых для получения услуги, и обеспечены образцами заполнения уведомлений, текстом Административного регламента.

Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям: удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания заявителем от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- возможность получения услуги через сеть «Интернет», в том числе:

- запись для получения услуги;
- подача заявления для получения услуги;
- возможность мониторинга хода предоставления услуги;
- возможность получения результата услуги;
- доля обращений за получением услуги через сеть «Интернет» от общего количества обращений за получением услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети «Интернет»;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа власти, предоставляющего услугу;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть «Интернет», по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 2) рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 3) направление (выдача) заявителю уведомления администрации о назначении уполномоченного представителя администрации;
- 4) уведомление заявителя в порядке статьи 12 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия» является поступление уведомления о проведении публичного мероприятия в администрацию.

3.2.4. Сотрудник администрации, ответственный за прием уведомления, выполняет следующие действия:

- 1) принимает уведомление и документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента;
- 2) регистрирует уведомление;
- 3) выдает заявителю копию уведомления с отметкой о приеме (указывает дату и время получения уведомления, ставит свою подпись);
- 4) передает уведомление с приложенными документами сотруднику администрации, ответственному за рассмотрение уведомлений (кроме уведомления о проведении пикетирования группой лиц, которое передается сотруднику администрации, ответственному за рассмотрение уведомлений в день получения такого уведомления).

3.2.5. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления и приложенных документов сотруднику администрации, ответственному за рассмотрение уведомлений.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение зарегистрированного уведомления о проведении публичного мероприятия» является поступление зарегистрированного уведомления о проведении публичного мероприятия с приложенными к нему документами сотруднику администрации, ответственному за рассмотрение уведомлений.

3.3.8. Сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение уведомлений выполняет следующие действия:

1) проверяет правильность и полноту представленных документов;

2) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в течение трех дней со дня регистрации уведомления (при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее, чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) направляет заявителю уведомление в порядке статьи 12 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, незамедлительно доводит до сведения заявителя письменное мотивированное предупреждение о том, что заявитель, а также иные участники публичного мероприятия при проведении мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке, 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 (форма письма-предупреждения представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

4) проверяет поступившее уведомление о проведении публичного мероприятия заявителя на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в согласовании проведения публичного мероприятия, установленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

5) при необходимости в течение трех дней со дня получения администрацией уведомления о проведении публичного мероприятия (при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее, чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) доводит до сведения заявителя способом, указанным заявителем в уведомлении, обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия в следующих случаях (форма письма-предложения представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту):

в случае поступления в администрацию нескольких уведомлений о проведении публичных мероприятий в одно и то же время (очередность использования отведенных мест определяется исходя из времени получения соответствующего уведомления администрацией);

если в уведомлении указано место (места), в котором проведение публичного мероприятия запрещается;

если превышена установленная норма предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, в том числе вне специально отведенных мест;

если уведомление о проведении публичного мероприятия не было подано в срок, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) не позднее трех дней до дня проведения публичного мероприятия направляет копию уведомления о проведении публичного мероприятия, согласованного администрацией, Верхнесалдинскому городскому прокурору.

3.3.9. Заявитель обязан не позднее, чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) информировать администрацию в письменной форме о принятии (непринятии) его предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Заявитель не вправе проводить публичное мероприятие, если изменение места и (или) времени проведения публичного мероприятия не было согласовано администрацией.

3.3.10. В случае, если основания для отказа в согласовании проведения публичного мероприятия имеются, сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение уведомлений, в течение трех дней со дня регистрации уведомления (при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее, чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) готовит мотивированное письмо об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия за подписью главы администрации (форма письма-отказа представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту). Письмо направляется заявителю способом, указанным заявителем в уведомлении.

3.3.11. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более трех дней.

3.3.12. Результатом административной процедуры является согласование администрацией проведения публичного мероприятия, либо подписанное мотивированное письмо об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

Глава 4. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ О НАЗНАЧЕНИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

3.4.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю уведомления администрации о назначении уполномоченного представителя администрации» является уведомление администрации о назначении уполномоченного представителя администрации.

3.4.14. В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, администрация принимает решение об участии в проводимом публичном мероприятии, после чего направляет уведомление о назначении уполномоченного представителя администрации в целях оказания содействия в проведении публичного мероприятия.

3.4.15. Сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение уведомлений, информирует заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в уведомлении о проведении публичного мероприятия) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение уведомлений, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя, сотрудник администрации, ответственный за рассмотрение уведомлений, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

По желанию заявителя администрация направляет уведомление о назначении уполномоченного по адресу, указанному в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

3.4.16. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.17. Результатом административной процедуры, в случае принятия решения об участии в публичном мероприятии, является получение заявителем уведомления администрации о назначении уполномоченного представителя администрации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в рамках текущей деятельности администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при оказании муниципальной услуги и на качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц и специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и иных муниципальных служащих и решений, принятых при осуществлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации уведомления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при представлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) на имя главы администрации.

Прием жалоб производится в администрации по адресу: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, 46, кабинет № 58 (телефон: 8 (34345) 2-34-76, время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 08.00 до 17.00 часов, в пятницу и предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>, также жалоба может быть принята на личном приеме заявителя главой администрации либо его заместителями.

Запись на прием к главе администрации и его заместителям ведется по телефону 8 (34345) 2-34-76, с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, в предпраздничные дни с 08.00 до 16.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Организация приема посетителей осуществляется в дни и часы согласно графику приема посетителей руководством администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименования должности должностного лица, либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), 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, его должностного лица либо иного муниципального служащего;

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

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

5.6. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалобы, поступившие в администрацию, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

В соответствии с частями 3, 4 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» установлен порядок рассмотрения отдельных обращений. В частности, государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать принятые по жалобе решения вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» <http://www.v-salda.ru>. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

5.15. В случае, если в жалобе заявителя усматриваются признаки состава административного правонарушения или преступления, то копия жалобы с приложением имеющихся материалов направляется в органы прокуратуры, о чем информируется заявитель.

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**Уведомление
о проведении публичного мероприятия на территории

(указать муниципальное (-ые) образование (-я))

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

Направляю (-ем) уведомление о проведении _____
(наименование мероприятия)

Цель проведения публичного мероприятия: _____

Форма проведения публичного мероприятия: _____

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршрут (маршруты)
движения участников: _____

Дата проведения публичного мероприятия: «__» _____ 20__ г.

Начало публичного мероприятия: _____ час. _____ мин.

Окончание публичного мероприятия: _____ час. _____ мин.

Предполагаемое количество участников: _____ человек.

Формы и методы обеспечения заявителем общественного порядка: _____

Формы и методы обеспечения заявителем медицинской помощи: _____

Использование звукоусиливающих технических средств: _____

Количество используемых транспортных средств: _____

Прошу предоставлять информацию о ходе предоставления услуги по телефону,
электронной почте по указанному номеру/электронному адресу:

(нужное подчеркнуть, указать контактный номер телефона,
электронный адрес, почтовый адрес)

Прошу уведомление администрации в случае назначения уполномоченного
представителя администрации, либо обоснованное предложение об изменении
места и (или) времени проведения публичного мероприятия, либо отказ в
согласовании проведения публичного мероприятия при принятии
соответствующего решения выдать лично, направить почтой по указанному
адресу: _____

(нужное подчеркнуть, указать почтовый адрес)

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество или наименование заявителя)

(место жительства (пребывания) или юридический адрес)

(контактный телефон)

Сведения о лицах, уполномоченных заявителем выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия:

(фамилия, имя, отчество или наименование заявителя)

(место жительства (пребывания) или юридический адрес)

(контактный телефон)

Заявитель

(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо (лица), уполномоченное заявителем выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ФОРМА
ПИСЬМА-ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ**Герб
Верхнесалдинского ГО

Администрация

Адресат

ул. Энгельса, 46,
Свердловская область
г. Верхняя Салда, 624760
тел. (34345) 5-03-06, факс (34345) 2-34-64
E-mail: admin@v-salda.ru
ИНН/КПП 6607002585/660701001№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый ...!

Администрация Верхнесалдинского городского округа (далее - Администрация) рассмотрено уведомление от (указывается наименование организации или фамилия, имя, отчество заявителя) о намерении провести 00.00.0000 с 00.00 до 00.00 по адресу (маршруту): (указываются адрес или маршрут, форма проведения публичного мероприятия: собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикетирование) с целью (указывается цель публичного мероприятия) и планируемым количеством участников (указывается количество человек).

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Администрация доводит до Вашего сведения, что форма и (или) цель проведения публичного мероприятия не соответствует следующим положениям Конституции Российской Федерации: (указываются положения Конституции Российской Федерации) и (или) нарушают запреты, предусмотренные (указываются нормы законодательства Российской Федерации и Свердловской области об административных правонарушениях и (или) уголовного законодательства Российской Федерации), в связи с чем заявитель (наименование организации или инициалы, фамилия заявителя), а также иные участники публичного мероприятия в случае проведения данного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

Глава администрации ГО

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
0 (000) 000-00-00

**ФОРМА
ПИСЬМА-ПРЕДЛОЖЕНИЯ**Герб
Верхнесалдинского ГО

Администрация

ул. Энгельса, 46,
Свердловская область
г. Верхняя Салда, 624760
тел. (34345) 5-03-06, факс (34345) 2-34-64
E-mail: admin@v-salda.ru
ИНН/КПП 6607002585/660701001

Адресат

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый ...!

Администрация Верхнесалдинского городского округа (далее - Администрация) рассмотрено уведомление от (указывается наименование организации или фамилия, имя, отчество заявителя) о намерении провести 00.00.0000 с 00.00 до 00.00 по адресу (маршруту): (указываются адрес или маршрут, форма проведения публичного мероприятия: собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикетирование) с целью (указывается цель публичного мероприятия) и планируемым количеством участников (указывается количество человек).

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Администрация предлагает изменить место (места) и (или) время проведения публичного мероприятия в связи с (указываются обоснованные причины, при которых проведение публичного мероприятия в месте (местах) и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным) либо устранить следующие несоответствия, указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия: (указываются несоответствия).

Глава администрации ГО

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
0 (000) 000-00-00

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ФОРМА
ПИСЬМА-ОТКАЗА**

Герб
Верхнесалдинского ГО

Администрация

ул. Энгельса, 46,
Свердловская область
г. Верхняя Салда, 624760
тел. (34345) 5-03-06, факс (34345) 2-34-64
E-mail: admin@v-salda.ru
ИНН/КПП 6607002585/660701001

Адресат

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый ...!

Администрация Верхнесалдинского городского округа (далее - Администрация) рассмотрено уведомление от (указывается наименование организации или фамилия, имя, отчество заявителя) о намерении провести 00.00.0000 с 00.00 до 00.00 по адресу (маршруту): (указываются адрес или маршрут, форма проведения публичного мероприятия: собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикетирование) с целью (указывается цель публичного мероприятия) и планируемым количеством участников (указывается количество человек).

Администрация доводит до Вашего сведения, что в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» заявитель публичного мероприятия не вправе проводить указанное в уведомлении мероприятие в связи с (указываются основания для отказа в согласовании проведения публичного мероприятия).

Глава администрации ГО

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
0 (000) 000-00-00