

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Волховского муниципального района
Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 марта 2015 года

№ 139

**О внесении изменений в приложение 1 к постановлению
№ 594 от 25.12.2013 года
«Об утверждении Административного регламента администрации
муниципального образования «Сясьстройское городское поселение»
Волховского муниципального района Ленинградской области по
предоставлению муниципальной услуги
Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий
(митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями главы администрации МО "Сясьстройское городское поселение" от 01 октября 2010 года № 105 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 01 декабря 2010 года № 125 «Об утверждении Перечня и графика разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 09 марта 2011 года № 27 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области от 01.12.2010 года № 125 «Об утверждении Перечня и графика разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в приложение 1 к постановлению Главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение» № 594 от 25.12.2013 года «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги Рассмотрение уведомлений о

проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов):

1.1 Пункт 5 читать в следующей редакции:

«5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п 2,6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, при нарушении требований п 2.10. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ от предоставления муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п.2.13.1., настоящего административного регламента;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ от дела его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3. Органом местного самоуправления муниципального района Ленинградской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.10.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5 Жалоба подаётся в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день её поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в

случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении пяти дней со дня её регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб,

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

5.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

2. Опубликовать данное постановление в газете «СОВЕТская панорама», разместить на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение» www.администрация-сясьстрой.рф.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

Глава администрации
МО «Сясьстройское городское поселение»

А.М.Белицкий

исп. Дмитриева Е.А. 527-54

Приложение 1
Утверждено
Постановлением
администрации
МО «Сясьстройское городское поселение»
от 27 марта 2015 года №139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий
(митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление организатору обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного мероприятия действующему законодательству по установленной форме согласно Приложению 4 к настоящему регламенту;

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

- направление письменного мотивированного предупреждения по установленной форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту, в случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, о том, что организатор, а также

иные участники такого публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее по тексту 54-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Областным законом от 30.07.2007 г. № 129-оз «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Ленинградской области»;
- Областным законом от 15.04.2011 № 18-оз «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования»;
- Приказом комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области № 31 от 13.12.2011г. «Об утверждении Административного регламента комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области осуществления государственной функции по рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для проведения публичного мероприятия организатор направляет в администрацию уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) по установленной форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия; при проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее четырех дней до дня его проведения.

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

2.7. 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.

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 54-ФЗ;

- 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 54-ФЗ.

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 образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам для ожидания.

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

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 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.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

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

Рабочее место специалиста отдела 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 электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления на электронный адрес: syas_adm@mail.ru;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленным Регламентом.

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 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 администрацию по адресу: 187420, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. Советская, д.15а. Также бланк заявления можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте администрации www.администрация-сясьстрой.рф.

3.1.3. Специалист администрации проверяет уведомление и документы на основании, указанные в п. 2.7. настоящего регламента.

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

остающейся у организатора публичного мероприятия.

3.1.5. Секретарь приемной передает уведомление о проведении публичного мероприятия на рассмотрение главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение» (далее – глава администрации) в день получения.

3.1.6. Секретарь приемной 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 отдела.

Специалист 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 специалист 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 в письменной форме о принятии либо непринятии предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного

мероприятия, указанных в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. В случае принятия положительного решения специалист администрации:

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

- заблаговременно уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников 94 отделения полиции ОМВД России по Волховскому району, Волховскую городскую прокуратуру и при необходимости Правительство Ленинградской области;

- в случае проведения публичного мероприятия на территории, непосредственно прилегающей к зданиям органов местного самоуправления, а также к зданиям, являющимся памятниками истории и культуры, специалист отдела 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 отдела подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела производит выдачу:

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

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

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

- предупреждения о привлечении к ответственности;

- предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

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

Копии вышеуказанных документов, предоставленных заявителем документов хранятся в администрации.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по организационным и общим вопросам 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 РФ;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п 2,6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, при нарушении требований п 2.10. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ от предоставления муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п.2.13.1., настоящего административного регламента;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ от дела его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3. Органом местного самоуправления муниципального района Ленинградской области, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является администрация.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.10.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5 Жалоба подаётся в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день её поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению

жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении пяти дней со дня её регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб,

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

5.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель в праве обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

Уведомление о проведении публичного мероприятия

Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подается его организатором в письменной форме в орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее четырех дней до дня его проведения.

Настоящим _____
уведомляет администрацию МО «Сясьстройское городское поселение» о проведении массовой акции.

цель публичного мероприятия _____

форма публичного мероприятия _____
(собрание, митинг, уличное шествие, демонстрация, пикет)

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

«__» _____ 201__ года, время начала и окончания публичного мероприятия с _____ час. до _____ час.

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

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

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

дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия «__» _____ 201__ года.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции

по его организации и проведению.

Настоящим администрация МО «Сясьстройское городское поселение» подтверждает получение уведомления о проведении массовой акции:

уведомление принято и зарегистрировано

_____ (входящий номер, дата)

Приложение 3
к административному регламенту

Предупреждение организатору публичного мероприятия

В администрации МО «Сясьстройское городское поселение» рассмотрено уведомление (вх. № _____ от «___» _____ 201__ года) от _____, о намерении провести «___» _____ 201__ года 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. N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация МО «Сясьстройское городское поселение» 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 Ленинградской области).

2. Организатор публичного мероприятия _____,

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

Глава администрации МО «Сясьстройское городское поселение»

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме документов

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

- 1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт регламента).
- 2)
- 3) и т.д.

Возвращаем Ваше уведомление для устранения недостатков.

Подпись специалиста, осуществляющего
предварительную проверку документов

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

В администрации МО «Сясьстройское городское поселение» рассмотрено уведомление (вх. № _____ от «___» _____ 201__ года) от _____, о намерении провести «___» _____ 201__ года с _____ ч. до _____ ч. по адресу (маршруту) _____ собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью _____ и количеством участников _____ человек.

На основании Федерального закона № 54-ФЗ от 19.06.2004г. «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ) администрация МО «Сясьстройское городское поселение» 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 2004г. № 54-ФЗ устранить следующие несоответствия _____

(указываются цели, формы и иные условия проведения публичного мероприятия) _____, указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Глава администрации МО «Сясьстройское городское поселение»

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

