|  |  |
| --- | --- |
| ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ | |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕДИЛОВСКОЕ  КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| от 01 ноября 2022 года | № 83 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района»

На основании протеста Киреевской межрайонной прокуратуры от 28.09.2022 № 7-02-2022, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFEDBF0F0F8E357CC45C00D3B3428F02B6728D630E767AFBFFF25AB119EA44FFE802F585D9FA28ACcCU7H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFEDBF0F0F8E357CC45C00D3B3428F02B6728F6D0A7F7AFBFFF25AB119EA44FFE802F58DcDU8H) от 30.12.2020 № 497-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях, пикетированиях», на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=FFEDBF0F0F8E357CC45C01DDA6428F02B6778B6601767AFBFFF25AB119cEUAH) муниципального образования Дедиловское Киреевского района, администрация муниципального образования Дедиловское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района от 21 декабря 2012 года № 204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района».

3. Обнародовать настоящее постановление в местах для обнародования, установленных решением Собрания депутатов муниципального образования Дедиловское Киреевского района от 1 августа 2018г. № 93-176 «Об утверждении перечня установленных мест обнародования муниципальных правовых актов на территории муниципального образования Дедиловское Киреевского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Дедиловское Киреевского района** | **О.С. Рулевская** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Дедиловское Киреевского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цель разработки административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «"Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района» определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) по исполнению данной услуги.

Целью исполнения услуги является обеспечение права граждан на проведение публичных мероприятий.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района» (далее - Регламент) разработан в целях:

- повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- обеспечения возможности получения гражданами информации по вопросам проведения публичных мероприятий.

1.1.2. Муниципальная услуга по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района заключается в приеме и рассмотрении поданного уведомления о проведении публичного мероприятия, согласовании условий его проведения (или обоснованного предложения иных условий проведения), назначении уполномоченного представителя администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района (далее - Администрация), присутствии на публичном мероприятии уполномоченного представителя и оказания им содействия организатору в проведении публичного мероприятия, в целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации проводить собрания, митинги и демонстрации, шествия и пикетирования.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Дедиловское Киреевского района (далее – администрация).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральным законом от 26 августа 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

- Законом Тульской области от 13 июля 2005 года № 598 – ЗТО «О порядке подачи уведомления и проведения публичных мероприятиях в Тульской области»;

- Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

- Уголовным Кодексом Российской Федерации» от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тульской области, органов местного самоуправления.

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1. Согласование с организатором публичного мероприятия (далее-

организатор) заявленных им условий проведения публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны Администрации об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки (исходящее письмо за подписью главы муниципального образования зарегистрированное в Администрации).

1.4.2. Направление предложения об устранении организатором несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующих правовых актов (при необходимости) (исходящее письмо за подписью главы муниципального образования, зарегистрированное в Администрации и направленное заявителю муниципальной услуги).

1.4.3. Направление копии распоряжения о назначении уполномоченного представителя Администрации в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью главы администрации муниципального образования зарегистрированное в Администрации и направленное заявителю муниципальной услуги).

1.4.4. Направление информации об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, (исходящее письмо за подписью главы администрации муниципального образования, зарегистрированное в Администрации и направленное заявителю муниципальной услуги).

1.4.5. Информирование о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия.

1.4.6. Своевременное информирование ОМВД России по Киреевскому району, г. Киреевск, Киреевской межрайонной прокуратуры, ГУЗ ТО «Киреевская ЦРБ», о проведении публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью главы муниципального образования, зарегистрированное в Администрации).

1.4.7. Направление организатору публичного мероприятия обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором.»

**1.5. Описание заявителя муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются:

- организаторы публичного мероприятия - 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);

- политические партии и другие общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и структурные подразделения, взявших на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия на территории муниципального образования Дедиловское Киреевского района, деятельность которых не приостановлена, не запрещена, не ликвидирована в установленном порядке.

**1.6. Информация о месте нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района, предоставляющих**

**муниципальную услугу**

1.6.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района, расположенными по адресу:

Адрес: 301274, Тульская область, Киреевский район, с. Дедилово, ул. Грецова, д. 16

Телефон приемной: 47-5-45.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 16-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

1.6.2. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители взаимодействуют с:

1.6.2.1. Отделом Министерства внутренних дел России по Киреевскому району, г. Киреевск, расположенному по адресу:

301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Ленина, д. 22

График работы:

Круглосуточно;

1.6.2.2. Муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Киреевская центральная районная больница», расположенного по адресу: 301260, Тульская область, г. Киреевск, ул.Ленина, д.42.

График работы:

ежедневно с 7ч.30 мин. до 18.00 час. (без перерыва). Выходной день – воскресенье.

1.6.2.3. отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации МО Киреевский район, расположенном по адресу: 301260, Тульская область, г. Киреевск, ул.Ленина, д.17.

График работы:

ежедневно с 8.00 до 17.12 часов (перерыв с 12.00 до 13.00), в пятницу с 8.00 часов до 16.12 часов. Выходные дни – суббота-воскресенье.

**1.7. Справочные телефоны администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также организаций с которыми взаимодействует Администрация**

Телефоны для справок:

- Администрация муниципального образования Дедиловское Киреевского района – 47-5-45.

Телефоны организаций, с которыми взаимодействует Администрация

- Отдел Министерства внутренних дел России по Киреевскому району, г. Киреевск – 6-21-82, 6-22-86, 6-54-25;

- ГУЗ ТО «Киреевская ЦРБ» - 6-18-42, 6-21-73, 6-20-72;

- отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации МО Киреевский район – 6-12-38.

**1.8.** **Адреса официальных сайтов администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на

интернет сайте муниципального образования Киреевский район в разделе администрации Дедиловское Киреевского района www.kireevsk.tularegion.ru

**1.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1.9.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование осуществляется путем размещения его текста на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Киреевский район в разделе администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района**:** www.kireevsk.tularegion.ru

1.9.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации;

- в письменном виде – почтовой связью в адрес главы администрации муниципального образования

- в электронной форме – в адрес главы администрации муниципального образования

1.9.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

1.9.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее - СМИ).

1.9.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Киреевский район в разделе администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района**,** использования информационных стендов.

1.9.6. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен назвать наименование органа местного самоуправления, должность, фамилию, имя и отчество.

Если на момент поступления звонка специалист администрации проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 (десяти) минут.

1.9.7. Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 (тридцати) минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 10 (десяти) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

1.9.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления обращения.

**1.10. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района, в сети Интернет**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

1.10.1. Информационные стенды размещается в администрации, в непосредственной близости от кабинета специалистов. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, предоставляемых лицами для получения муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Киреевский район в разделе администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района размещается следующая обязательная информация:

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района» (далее – муниципальная услуга)

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в муниципальном образовании Дедиловское Киреевского района» предоставляет администрация муниципального образования Дедиловское Киреевского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение администрацией уведомления о проведении публичного мероприятия и направление заявителю письменного ответа с информацией о результатах рассмотрения уведомления.

2.3.2. Ответ содержит следующую информацию:

орган местного самоуправления после получения уведомления о проведении публичного мероприятия обязан 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 с указанием конкретных места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (а в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованное предложение о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором), а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям настоящего Федерального закона. В случае, если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления вправе направить такие предложения организатору публичного мероприятия в первый рабочий день, следующий за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**.

2.4.1. Уведомление о проведении публичного мероприятия в 2-х экземплярах, поступившее в администрацию, регистрируется в день его поступления:

- при поступлении уведомления в ходе личного приема сотрудник администрации в течение 30 минут документально подтверждает получение уведомления о проведении публичного мероприятия путем оформления отметки о дате и времени его получения с указанием должности, фамилии, инициалов, подписи уполномоченного лица, зарегистрировавшего уведомление;

2.4.2. По результатам рассмотрения уведомлений, сотрудник Администрации осуществляет подготовку следующих документов:

1) предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия с указанием конкретных места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (а в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованное предложение о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором). (приложение 2 к настоящему Регламенту)».

Срок подготовки документа – в течение трех календарных дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять календарных дней до дня его проведения до 16 часов - в день его получения.

В случае если последний день срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, администрация вправе направить такие предложения организатору публичного мероприятия в первый рабочий день, следующий за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за три календарных дня до поведения публичного мероприятия.

При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения после 16 часов срок подготовки письма – следующий рабочий день, а в случае подачи уведомления о проведении указанного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры – не позднее двух календарных дней со дня подачи уведомления.

2) предупреждения о том, 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 (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Предупреждение за подписью главы администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района готовится и направляется организатору публичного мероприятия незамедлительно не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления;

3) в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, для оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, оформляется распоряжение главы администрации муниципального образования о назначении своего уполномоченного представителя при проведении публичного мероприятия.

Распоряжение администрации должно быть издано в течение 5 (пяти) дней с момента регистрации уведомления и копия распоряжения направляется организатору публичного мероприятия в срок не позднее, чем за три календарных дня до проведения публичного мероприятия;

4) информацию со ссылкой на действующие нормативные правовые акты об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

Срок подготовки документа - в течение трех календарных 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 до 16 часов – в день его получения.

При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения после 16 часов срок подготовки письма – следующий рабочий день, а в случае подачи уведомления о проведении указанного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры – не позднее двух календарных дней со дня подачи уведомления.

Информация направляется одновременно с распоряжением Администрации (Приложение 4 к настоящему Регламенту);

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»

- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральным законом от 26 августа 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

- Законом Тульской области от 13 июля 2005 года № 598 – ЗТО «О порядке подачи уведомления и проведения публичных мероприятиях в Тульской области»;

- Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

- Уголовным Кодексом Российской Федерации» от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тульской области, органа местного самоуправления.

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

2.6.1. Если организаторами публичного мероприятия выступают один или несколько граждан Российской Федерации предоставляются:

- уведомление (подается лично и одновременно всеми организаторами);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (каждого из организаторов).

2.6.2. Если организаторами публичного мероприятия выступают политические партии, другие общественные или религиозные объединения, их религиозные отделения и структурные подразделения предоставляются:

- уведомление (подается лицами, уполномоченными этим организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия от соответствующей организации);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

- устав организации или иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законодательством факт создания и осуществления деятельности организацией;

- документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего уведомление, о проведении публичного мероприятия, выступать от имени организатора публичного мероприятия (выписка из решения руководящего органа политической партии или общественной организации).

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

1) цель публичного мероприятия;

2) форма публичного мероприятия;

3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников;

4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

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

7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты;

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

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия;

10) информация об использовании транспортных средств, в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств.

Уведомление пишется от руки или в печатной форме на имя главы администрации.

Уведомление подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению. (Приложение № 5 настоящего Регламента).

2.6.3. Предоставление документов возможно в электронном виде (с заверением простой электронной подписью заявителя).

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление организатора об отказе проведения публичного мероприятия;

- если уведомление о проведении публичного мероприятия подано лицом, которое в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» не вправе быть организатором публичного мероприятия;

- если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» проведение публичного мероприятия запрещается.

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

Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Дедиловское Киреевского района исполняется на безвозмездной основе.

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

Сотрудник администрации принимает от организатора публичного мероприятия (их доверенных лиц) документы для рассмотрения в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Время ожидания граждан для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Продолжительность приема граждан у сотрудника администрации при подаче/получении запроса для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в порядке очередности поступления документов в день подачи уведомления.

**2.12. Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.12.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.12.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также должны содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.12.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников местной администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуге, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.9. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.12.10. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.12.11. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность получить консультацию и сдать документы в день обращения.

2.13.2. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб и заявлений со стороны организаторов публичного мероприятия.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме.

2.15.2. Подготовка и проведение публичного мероприятия с нарушениями действующего законодательства влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 20.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

2.15.3. 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 незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Процедура исполнения муниципальной услуги включает в себя последовательные действия, указанные в схеме данной процедуры согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.2.1. прием и регистрацию уведомления;

3.2.2. рассмотрение уведомления;

3.2.3. доведения до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

3.3. Прием и регистрация уведомлений.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления, является подача организатором публичного мероприятия письменного уведомления о проведении публичного мероприятия.

Распоряжением главы Администрации назначаются ответственные лица, уполномоченные администрацией, получать уведомления о проведении публичных мероприятий – советник администрации и специалист администрации (далее- исполнитель).

3.3.1. При получения уведомления исполнителем проверяется соблюдение предусмотренных Федеральных законом № 53-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» сроки подачи и требований к содержанию такого уведомления, а также соблюдение порядка подачи уведомления.

3.3.2. После получения уведомления исполнитель обязан документально подтвердить получение уведомления, сделав соответствующую отметку на уведомлении, указав при этом дату и время его получения, должность, фамилия, инициалы уполномоченного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3.3. После получения уведомления, оно передается исполнителем специалисту администрации для регистрации.

3.3.4. Поступившее уведомление регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты их поступления.

3.3.5. После регистрации, уведомление передается сотрудником главе Администрации, а копия уведомления – исполнителю.

3.4. Рассмотрение уведомления.

3.4.1. Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнений действий в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления, является поступление уведомления от специалиста главе администрации.

3.4.2. Исполнитель в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения и согласовывает с организатором публичного мероприятия заявленных им условий проведения публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны Администрации об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки;

б) проводит проверку:

- соответствия цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения положениям Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

В 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 (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, Администрация незамедлительно доводит до сведения заявителя публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что заявитель, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке;

- указанного в уведомлении места проведения публичного мероприятия на предмет нахождения его на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры;

В случае если проведение публичного мероприятия планируется на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры, администрация направляет копию уведомления в отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации МО Киреевский район.

Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации МО Киреевский район в течение двух рабочих дней направляет в администрацию муниципального образования Дедиловское Киреевского района перечень требований, соблюдение которых обязательно всеми участниками публичного мероприятия для обеспечения зашиты и сохранения исторического и культурного наследия муниципального образования Дедиловское Киреевского района;

г) направляет информацию об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

д) подготавливает распоряжение администрации о назначении своего уполномоченного представителя в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия.

е) составляет проект письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления и представляет для подписания главе Администрации.

Критерием для принятия окончательного решения о проведении публичного мероприятия является соответствие места и (или) времени проведения публичного мероприятия требованиям ст.8 Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.4.3. Действия, указанные в п. 3.4.2. настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные п. 2.4. данного Регламента.

3.5. Доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

3.5.1. Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнения действий в рамках административной процедуры по доведению до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является поступление подписанного главой администрации письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления должностному лицу администрации, ответственному за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

3.5.2. Должностным лицом администрации, ответственным за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является специалист администрации (далее - исполнитель).

3.5.3. Ответ, после его регистрации специалистом администрации, передается исполнителю, подготовившему указанный ответ.

3.5.4. Исполнитель в телефонном режиме согласовывает с организатором публичного мероприятия способ передачи ему ответа (личное вручение, отправление по почте заказным письмом).

3.5.5. В случае, если организатор не может в назначенный срок получить указанный ответ, подписанный первый экземпляр ответа в тот же день направляется исполнителем по почте с уведомлением о его получении.

При этом организатор может быть ознакомлен исполнителем с содержанием ответа устно по телефону.

3.5.6. В случае, если ответ передается организатору лично, то на втором его экземпляре получатель ставит отметку о получении, указав при этом дату и время получения.

Второй экземпляр ответа помещается в дело, соответствующее номенклатуре дел администрации, и хранится вместе с уведомлением в установленном порядке.

3.5.7. В целях соблюдения прав и свобод граждан, обеспечения правопорядка и безопасности при проведении публичного мероприятия исполнитель информирует:

- Отдел Министерства внутренних дел России по Киреевскому району, г. Киреевск по обеспечению правопорядка в месте проведения публичного мероприятия;

- администрация муниципального образования, на территории которого проходит публичное мероприятие;

- ГУЗ ТО «Киреевская ЦРБ» по оказанию медицинской помощи участникам публичного мероприятия.

3.6. Действия, указанные в п. 3.5. настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные п. 2.4. данного Регламента.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения главы Администрации о назначении уполномоченного представителя Администрации для оказания содействия организатору публичного мероприятия.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основными целями системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации.

4.2. Общее руководство контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой документов для принятия решений специалистами Администрации, осуществляется главой администрации муниципального образования или советником администрации, курирующим данное направление, который:

- контролирует сроки осуществления конкретных действий;

- непосредственно проверяет ход выполнения действий;

- контролирует качество выполнения действий.

4.3. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятия мер по данным фактам;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалиста администрации.

4.4. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество выполнения муниципальной услуги, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Дедиловское Киреевского района.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.6.1. Проверки полноты и качества могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Плановые проверки проводятся не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости, а также по обращению организатора публичного мероприятия, или граждан.

4.6.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации муниципального образования.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организаторов публичных мероприятий, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав организаторов публичных мероприятий, главой администрации муниципального образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

4.8. В случае обнаружения в документах несоответствий, выявленных в порядке контроля, при выполнении должностными лицами администрации административных процедур, советник администрации, курирующий исполнение настоящей муниципальной услуги, обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента должностными лицами и специалистами влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностного лица, осуществляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных и опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

10) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. 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.

- по телефону (48754) 47-5-45;

- в устной и письменной форме – по адресу: 301274, Тульская область, Киреевский район, с. Дедилово, ул.Грецова, д.16;

- электронной почтой – [amo.dedilovo@tularegion.ru](mailto:amo.dedilovo@tularegion.ru)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.6. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения и муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

"Рассмотрение уведомлений

о проведении публичных мероприятий

в муниципальном образовании

Дедиловское Киреевского района»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Описание действия | Ответственный | Исполнители | Время  действия  ( час.) | Срок  завершения  действия | Результат  (выход) |
| 1 | Получение  уведомления  о проведении  публичного  мероприятия | советник администрации  муниципального образования | специалист  администрации | 0,5 | В день  получения  уведомления | Уведомление,  в котором  стоит  отметка  уполномоченного  представителя  администрации |
| 2. | Регистрация  уведомлений | советник администрации  муниципального образования | специалист  администрации | 0,15 | Регистрация  в порядке  очередности  поступления  документов  в день  подачи  уведомления | Присваивается  входящий номер |
| 3. | Согласование  условий  проведения  заявленного  публичного  мероприятия | советник администрации  муниципального образования | специалист  администрации | 2 | До 3-х дней со  дня получения  уведомления | Отражается в  ответе  организатору |
| 4. | Назначение  уполномоченного  представителя администрации в соответствии с распоряжением главы муниципального образования | Глава  администрации | Глава  администрации | 0.17 | До 3-х дней со дня получения уведомления | Отражается в ответе организатору |
| 5. | Информирование  соответствующих органов о поступившем уведомлении | советник администрации  муниципального образования | специалист  администрации | 1 | В день получения  уведомления | Письмо главы  администрации |
| 6. | Подготовка  ответа  организатору  с указанием уполномоченного  представителя администрации в соответствии с распоряжением главы Администрации | советник администрации  муниципального образования | специалист  администрации | 2 | В течение 3-х дней  со дня получения  уведомления | Письмо  Главы  администрации |
| 7. | Информирование  организатора  о  результатах  рассмотрения  уведомления | советник администрации  муниципального образования | специалист  администрации | 0,25 | В течение 3-х дней со дня получения уведомления | Подпись  организатора  на втором  экземпляре письма с указанием даты и времени информирования или отместка  об отправке почтой |
| 8. | Присутствие на  публичном  мероприятии в качестве  уполномоченного  представителя Администрации | советник администрации  муниципального образования | Специалист  администрации | 2 | В день проведения  мероприятия | Письменная информация о проведении публичного мероприятия |

Приложение 2

к административному регламенту

"Рассмотрение уведомлений

о проведении публичных мероприятий

в муниципальном образовании

Дедиловское Киреевского района

Организатору публичного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Предложение

администрации муниципального образования

Дедиловское Киреевского района

В администрацию муниципального образования Дедиловское Киреевского района

поступило уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о намерении провести

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года публичное мероприятие в форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Дедиловское Киреевского района в

ходе рассмотрения указанного уведомления, руководствуясь нормами

Федерального закона "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и

пикетированиях", предлагает Вам:

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

связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обоснованные причины, пункт 3.3 Регламента)

2. Устранить следующие несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормы, требующие приведения в соответствие нормам действующего законодательства)

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке администрации.

2. Информационное сообщение подписывается главой администрации или советником администрации, курирующим данное направление деятельности.

Приложение 3

к административному регламенту

"Рассмотрение уведомлений

о проведении публичных мероприятий

в муниципальном образовании

Дедиловское Киреевского района"

**Предупреждение**

**от имени администрации муниципального образования**

**Дедиловское Киреевского района**

В администрацию муниципального образования Дедиловское Киреевского района

поступило уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о намерении провести

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года публичное мероприятие в форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Дедиловское Киреевского района в ходе рассмотрения указанного уведомления, руководствуясь нормами Федерального закона "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", предупреждает Вас:

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 об административных правонарушениях или уголовного законодательства Российской Федерации)

2. В случае проведения указанного публичного мероприятия организатор публичного мероприятия, а также иные участники публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке Администрации муниципального образования «Дедиловское Киреевского района».

2. Информационное сообщение подписывается главой администрации или советником администрации, курирующим данное направление деятельности.

Приложение 4

к административному регламенту

"Рассмотрение уведомлений

о проведении публичных мероприятий

в муниципальном образовании

Дедиловское Киреевского района»

Организатору публичного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

**Информационное сообщение**

**об установленной норме предельной заполняемости территории**

**(помещения) в месте проведения публичного мероприятия**

В администрацию муниципального образования Дедиловское Киреевского района поступило уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о намерении провести

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года публичное мероприятие в форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Дедиловское Киреевского района информирует Вас, что предельная норма заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, указанном в уведомлении, составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются предельные нормы заполняемости)

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке администрации;

3. Информация направляется одновременно с распоряжением администрации.

2. Информационное сообщение подписывается главой администрации или советником администрации, курирующим данное направление деятельности.

Приложение 5

к административному регламенту

"Рассмотрение уведомлений

о проведении публичных мероприятий

в муниципальном образовании

Дедиловское Киреевского района»

Главе администрации муниципального

образования Дедиловское Киреевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о проведении публичного мероприятия**

Н-ское региональное отделение политической партии «Защитники природы» уведомляет Вас о проведении публичного мероприятия.

Цель публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Форма публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата, время начала и окончания публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_;

Предполагаемое количество участников публичного мероприятия \_\_\_\_;

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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 \_\_\_\_\_\_.

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

Приложение 6

к административному регламенту

"Рассмотрение уведомлений

о проведении публичных мероприятий

в муниципальном образовании

Дедиловское Киреевского района»

**Информационное сообщение**

**о невозможности принять к сведению и рассмотреть уведомление**

Организатору публичного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

В администрацию муниципального образования Дедиловское Киреевского района

поступило уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о намерении провести

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года публичное мероприятие в форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Дедиловское Киреевского района не имеет возможности рассмотреть указанное уведомление в связи с отсутствием в нем информации, предусмотренной действующим законодательством и необходимой для принятия решения по существу.

Основания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.3 Регламента)

В связи с вышеизложенным предлагаем Вам привести уведомление и предоставленные документы в соответствие требованиям действующего законодательства и направить их в адрес администрации муниципального образования Дедиловское Киреевского района.

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке администрации.

2. Информационное сообщение подписывается главой администрации или советником администрации, курирующим данное направление деятельности.