



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.02.2018 г. № 69
с. Первомайское

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги "Рассмотрение уведомлений о
проведении публичных мероприятий
на территории муниципального
образования Первомайского
сельского поселения Кировского
района Республики Крым"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", Законом Республики Крым № 56-ЗРК от 21 августа 2014 г. № 56-ЗРК "Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым", Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", 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", Кодексом Российской Федерации "Об административных правонарушениях" от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ, Уголовным Кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ, Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым, администрация Первомайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении публичных

мероприятий на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (прилагается)

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Первомайского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная,1, а также на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по предоставлению муниципальных услуг, вопросам делопроизводства и контроля Абдурафееву Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Первомайского сельского совета -
глава администрации Первомайского
сельского поселения

Г.Х.Цакелиди

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики Крым
От 26.02.2018 г. № 69

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о
проведении публичных мероприятий на территории муниципального
образования Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики Крым"**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения рассмотрении уведомления о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым" состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее — Администрация), либо муниципальных служащих Администрации.

Цель разработки административного регламента

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым" (далее - Регламент) разработан в целях:

- повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- обеспечения возможности получения гражданами информации по вопросам проведения публичных мероприятий.

Круг заявителей

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 Первомайского сельского поселения, деятельность которых не приостановлена, не запрещена, не ликвидирована в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – Администрация).

Почтовый адрес Администрации: 297323, Российская Федерация, Республика Крым, Кировский район, с.Первомайское, ул. Курортная 1.

График приема в Администрации:

вторник с 8-00 до 16-00,

четверг с 8-00 до 16-00,

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: с.Первомайское, ул. Курортная 1. кабинет № 9.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном варианте осуществляется по адресу: pervomajskoe@rambler.ru

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги почтой осуществляется по адресу: 297323, Российская Федерация, Республика Крым, Кировский район, с. Первомайское, ул. Курортная 1.

Справочный телефон (36555) 55906, 55438.

1.5. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

- отдел МВД России по Кировскому району по обеспечению правопорядка в месте проведения публичного мероприятия;

- ГБУ РК «Старокрымская центральная районная больница им. академика Н.М.Амосова» по оказанию медицинской помощи участникам публичного мероприятия;

- прокуратуру Кировского района.

Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону Администрации;
- посредством почтовой связи;
- при личном обращении в Администрацию;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым;
- на информационных стендах в Администрации;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru или информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» <http://rk.gov.ru/>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.7. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- фамилию и имя лица, направившего запрос;
- указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;
- указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

1.8. Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в Администрацию, посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты уполномоченными муниципальными служащими Администрации.

При консультировании по телефону муниципальные служащие Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону муниципальный служащий Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан муниципальным служащим Администрации самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

При наличии технической возможности заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации

1.9. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района (kirovskiy.rk.gov.ru) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Первомайское сельское поселение в разделе «Нормативные правовые и иные документы» в подразделе «Административные регламенты».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

2.1. "Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым"

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

Муниципальная услуга по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Первомайского сельского поселения 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 Первомайского сельского поселения (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.

2.3 Определение должностных лиц, специалистов администрации Первомайского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу

1. В рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовке, направлении либо выдаче организатору публичного мероприятия соответствующих документов по результатам рассмотрения принимают участие:

- председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения выполняет функции приема, подготовки, согласования проекта итогового документа;
- специалист Администрации выполняет функцию регистрации уведомления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.

2. Ответственность за исполнение настоящего Регламента несет председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения.

3. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители взаимодействуют с:

- отделением Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Крым и городу Севастополю в Кировском районе;
- отделом МВД России по Кировскому району;
- ГБУ РК «Старокрымская центральная районная больница им. академика Н.М.Амосова»;
- прокуратурой Кировского района.

2.4. Наименование должностных лиц, специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

В рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовке, направлении либо выдаче организатору публичного мероприятия соответствующих документов по результатам рассмотрения принимают участие:

- председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения выполняет функции приема, подготовки, согласования проекта итогового документа;
- специалист Администрации выполняет функцию регистрации уведомления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

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

Ответ содержит следующую информацию:

- подтверждение получения уведомления, указав при этом дату и время;
- норма предельной наполняемости для места проведения мероприятия;
- фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя Администрации в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия;
- обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения заявленного публичного мероприятия (при необходимости), а также предложение об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия, в случае наличия таких несоответствий.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

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 председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения, зарегистрированное специалистом Администрации).

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 председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения, зарегистрированное специалистом Администрации и направленное заявителю муниципальной услуги).

3. Направление копии распоряжения о назначении уполномоченного представителя Администрации в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения, зарегистрированное специалистом Администрации и направленное заявителю муниципальной услуги).

4. Направление информации об установленной норме предельной наполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, (исходящее письмо за подписью председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения, зарегистрированное специалистом Администрации и направленное заявителю муниципальной услуги).

5. Своевременное информирование отделения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Крым и городу Севастополю в Кировском районе, отдела МВД России по Кировскому району, прокуратуры Кировского района, ГБУ РК «Старокрымская центральная районная больница им. академика Н.М.Амосова» о проведении публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью председателя Первомайского сельского совета –

главы администрации Первомайского сельского поселения, зарегистрированное специалистом Администрации).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

- при поступлении уведомления в ходе личного приема председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения в течение 30 минут документально подтверждает получение уведомления о проведении публичного мероприятия путем оформления расписки (**приложение 2** к настоящему Регламенту), которая под роспись предоставляется организатору публичного мероприятия;

По результатам рассмотрения уведомлений, председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения осуществляет подготовку следующих документов:

1) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства (**приложение 3** к настоящему Регламенту).

Срок подготовки документа - в течение трех рабочих 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 рабочих 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 4** к настоящему Регламенту).

Предупреждение за подписью председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения 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 Администрации 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 рабочих дня до проведения публичного мероприятия;

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

Срок подготовки документа - в течение трех рабочих 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 рабочих дней со дня подачи уведомления.

Информация направляется одновременно с распоряжением Администрации (**Приложение 5** к настоящему Регламенту).

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым";
- Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";
- 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";
- Кодексом Российской Федерации "Об административных правонарушениях" от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;
- Уголовным Кодексом Российской Федерации" от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ;
- Уставом муниципального образования Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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).

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.

Уведомление пишется от руки или в печатной форме на имя председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является заявление организатора об отказе проведения публичного мероприятия. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Продолжительность приема граждан председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения при подаче/получении запроса для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Вход в здание Администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками.

2) Требования к местам приема Заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования Заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

5) Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах организации

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Административным регламентом предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Деятельность МФЦ по предоставлению муниципальных услуг определена в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2013 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо официального сайта Администрации на Портале Правительства Республики Крым (с момента реализации такой технической возможности).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи: Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории помещения, где она предоставляется, должны быть обеспечены:

- оказанием специалистами, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственным входом инвалидов в помещение и выход из него;
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по помещению;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуском в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставлением, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказанием специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

- в устной форме лично или по телефону к председателю Первомайского сельского совета – главе администрации Первомайского сельского поселения или к специалисту Администрации;
- в письменном виде - почтовой связью в адрес председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения;
- в электронной форме - в адрес председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения.

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.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения или специалист Администрации, сняв трубку, должен назвать наименование своей организации, должность, фамилию, имя и отчество.

Если на момент поступления звонка председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения проводит личный прием граждан, он 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 председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения, 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.

Председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения, 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 15 (пятнадцати) минут. Индивидуальное устное информирование председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения осуществляет не более 10 (десяти) минут.

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

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 15 (пятнадцати) дней с даты поступления обращения.

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

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

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме.

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

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.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию уведомления;
- рассмотрение уведомления;
- доведения до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

3.1. Прием и регистрация уведомлений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя уведомления о проведении публичного мероприятия по форме, установленной в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Результатом исполнения процедуры является отметка о принятии и регистрации уведомления.

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 Администрации назначаются ответственные лица, уполномоченные Администрацией, получать уведомления о проведении публичных мероприятий (далее - исполнитель).

При получении уведомления исполнителем проверяется соблюдение предусмотренных Федеральным законом N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" сроки подачи и требований к содержанию такого уведомления, а также соблюдение порядка подачи уведомления.

После получения уведомления исполнитель обязан документально подтвердить получение уведомления, сделав соответствующую отметку на уведомлении, указав при этом дату и время его получения или заполнить расписку о получении уведомления согласно **приложению 2** настоящего Регламента.

После получения уведомления регистрируется исполнителем в журнале входящих заявлений.

Критерий принятия решения поступившее уведомление с пакетом документов.

После регистрации уведомление передается специалистом Администрации председателю Первомайского сельского совета – главе администрации Первомайского сельского поселения.

3.2. Рассмотрение уведомления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уведомления с резолюцией председателя Первомайского сельского совета – главы администрации Первомайского сельского поселения исполнителю.

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

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

д) составляет проект письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления и представляет для подписания председателю Первомайского сельского совета – главе администрации Первомайского сельского поселения.

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".

Результатом исполнения процедуры является подготовка проекта письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления.

Действия, указанные в пунктах настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные пунктом 2.6. данного Регламента.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры по доведению до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является поступление подписанного председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления должностному лицу Администрации.

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).

Ответ, после его регистрации в системе документооборота, передается исполнителю, подготовившему указанный ответ.

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

- 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.

- 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 поселения, и хранится вместе с уведомлением в установленном порядке.

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

- отдел МВД России по Кировскому району по обеспечению правопорядка в месте проведения публичного мероприятия;
- ГБУ РК «Старокрымская центральная районная больница им. академика Н.М.Амосова» по оказанию медицинской помощи участникам публичного мероприятия;
- прокуратуру Кировского района.

3.6. Действия, указанные в пункте настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные пунктом данного Регламента.

Критерием для принятия решения об исполнении административной процедуры по доведению до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является поступление подписанного председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения Администрации поселения 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 сельского поселения.

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 председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения, 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 специалистов Администрации.

4.4. Работники Администрации несут 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 специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и Первомайского сельского поселения.

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

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, председателем Первомайского сельского совета – главой администрации Первомайского сельского поселения 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, председатель Первомайского сельского совета – глава администрации Первомайского сельского поселения обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Организаторы публичных мероприятий (уполномоченные ими лица) вправе обратиться с заявлением или жалобой на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение установленного порядка осуществления услуги, принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В административном порядке граждане вправе обратиться с заявлением или жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно или по телефону, письменно (в электронном виде) к председателю Первомайского сельского совета – главе администрации Первомайского сельского поселения:

- по телефону: 5-54-49
- в устной и письменной форме по адресу: Республика Крым, Кировский район, с.Первомайское, ул.Курортная, д.1;
- или на личном приеме: вторник, четверг с 08.00 до 12.00 часов.

5.3. В устном или письменном (электронном) обращении обязательно указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу или полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес и контактный телефон, адрес личной электронной почты - при электронном обращении;
- предмет жалобы;
- личная подпись лица, подавшего жалобу (кроме устного и электронного обращений). В случае необходимости и подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие факторы:

- в заявлении не полностью предоставлены сведения о заявителе;
- предмет жалобы указан неконкретно;
- заявитель не являлся получателем муниципальной услуги.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, которые предоставляются заявителю по его письменному заявлению. При необходимости представляются копии документов. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

5.9. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления жалобы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

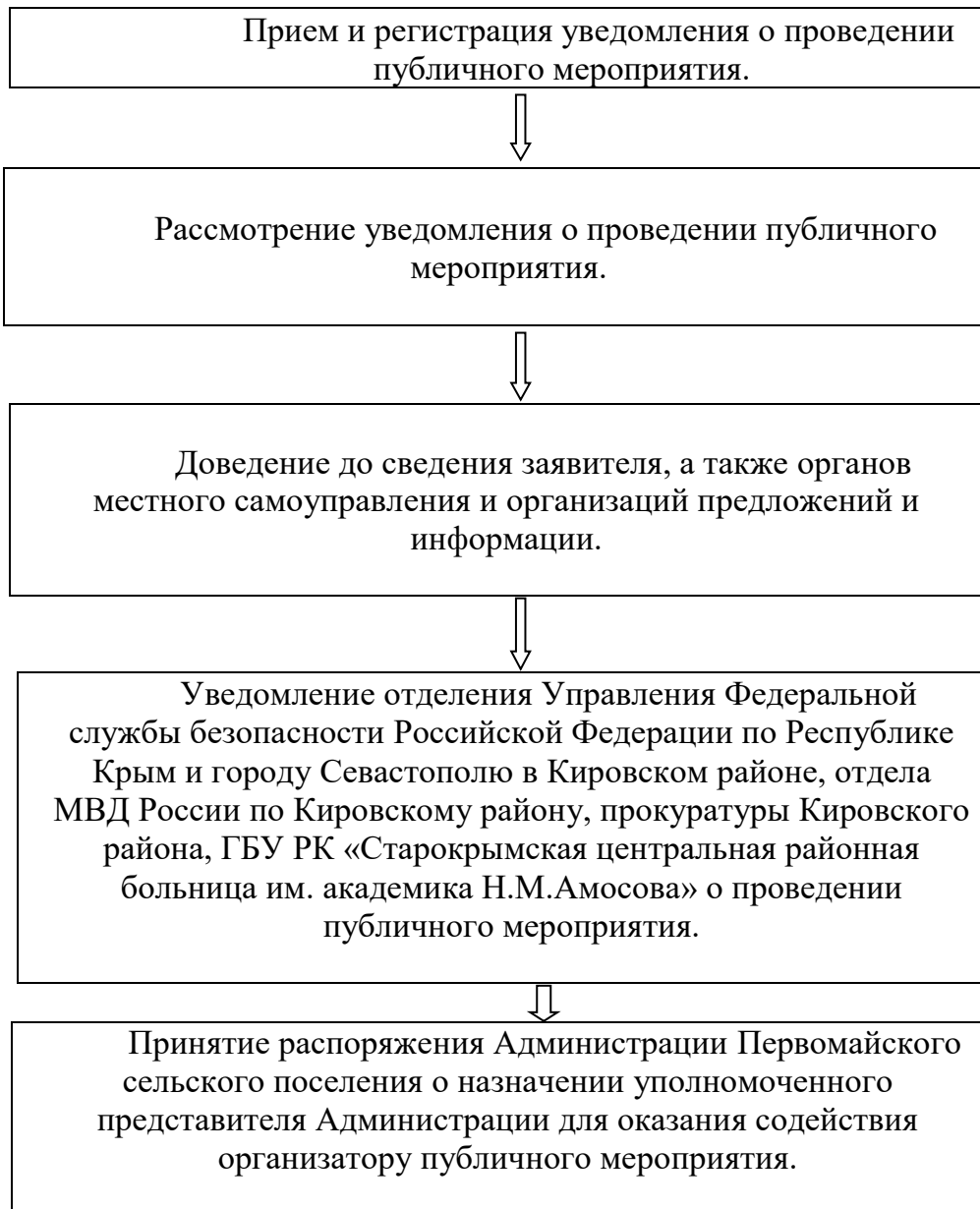
5.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.13. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, нарушающие право граждан на проведение публичного мероприятия, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту "Рассмотрение
уведомлений о проведении публичных
мероприятий на территории муниципального
образования Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики Крым"

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги по рассмотрению
уведомлений о проведении публичных мероприятий**



Приложение № 2
к административному регламенту
"Рассмотрение уведомлений о проведении
публичных мероприятий на территории
муниципального образования Первомайского
сельского поселения
Кировского района Республики Крым"

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 10 и не позднее 15 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 Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым о проведении публичного мероприятия

Цель публичного мероприятия _____

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года, время начала и окончания публичного мероприятия
(дата проведения) 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 мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

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

Настоящим Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым подтверждает получение уведомления о проведении массовой акции:

уведомление принято и зарегистрировано

(входящий номер, дата)

дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту "Рассмотрение
уведомлений о проведении публичных
мероприятий на территории муниципального
образования Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики Крым"

Предупреждение организатору публичного мероприятия

В Администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым рассмотрено уведомление (вх. N _____ от "_____" 20____ г.) от _____, о намерении провести "_____" 20____ г. с _____ ч. до _____ ч. по адресу (маршруту) _____

_____ собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью

_____ и количеством участников _____ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым доводит до Вашего сведения, что:

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

_____ (указываются положения Конституции Российской Федерации)

и (или) нарушают запреты, предусмотренные _____

_____ (указываются нормы законодательства Российской Федерации и Республики Крым).

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

Председатель Первомайского сельского совета –
глава администрации Первомайского сельского
поселения

Ф.И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
"Рассмотрение уведомлений о проведении
публичных мероприятий на территории
муниципального образования Первомайского
сельского поселения
Кировского района Республики Крым"

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.)

Приложение № 5
к административному регламенту "Рассмотрение
уведомлений о проведении публичных
мероприятий на территории муниципального
образования Первомайского сельского поселения
Кировского района Республики Крым"

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

В Администрации Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым рассмотрено уведомление (вх. N _____ от "_____" 20____ г.) от _____, о намерении провести "_____" 20____ г." с _____ ч. до _____ ч. по адресу (маршруту) _____ собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью _____

и количеством участников _____ человек.

На основании Федерального закона от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (далее -Федеральный закон от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ) Администрация Первомайского сельского поселения Кировского района Республики Крым предлагает организатору публичного мероприятия:

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

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

либо, при необходимости, предлагается _____

2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ устранить следующие несоответствия _____

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

Председатель Первомайского сельского совета –
глава администрации Первомайского сельского
поселения

Ф.И.О.