АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
телефон/факс (0652) 311-240, e-mail: info@sovet-dobroe.org

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2018 № 99

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования Добровского сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Законом Республики Крым 21.08.2014 №56-ЗРК «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», Администрация Добровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования Добровского сельское

поселение Симферопольского района Республики Крым» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационном стенде Администрации Добровского сельского поселения (с. Доброе, ул. 40 лет Победы 11) и на официальном сайте Правительства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

ВРИО главы администрации
Добровского сельского поселения М.А.Ванашова

Приложение
к постановлению администрации
Добровского сельского поселения
от 19.04.2018г. № 57

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» (далее - административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях определения сроков и последовательности действий Администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в части обеспечения условий реализации права граждан на проведение на территории муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым публичных мероприятий собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги может быть организатор публичного мероприятия, которым могут быть один или несколько граждан Российской Федерации (при проведении демонстраций, шествий и пикетирований - гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет), политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

Не могут быть организатором публичного мероприятия:

- лицо, признанное судом недееспособным либо ограниченно дееспособным, а также лицо, содержащееся в местах лишения свободы по приговору суда;

- лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления против основ конституционного строя и безопасности государства или преступления против общественной безопасности и общественного порядка либо два и более раза привлекавшийся к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные статьями 5.38, 19.3, 20.1- 20.3, 20.18, 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- политическая партия, другое общественное объединение и религиозное объединение, их региональные отделения и иные структурные подразделения, деятельность которых приостановлена или запрещена либо которые ликвидированы в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по местоположению земельного участка (далее – администрация Добровского сельского поселения);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;

- на официальном сайте Добровского сельского поселения в сети Интернет

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Добровского сельского поселения представлена в приложении 1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Добровского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Добровского сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Добровского сельского поселения

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрацией Добровского сельского поселения о согласовании проведения публичного мероприятия либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях»;

- Федеральный закон от 11.06. 2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

- Федеральный закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Крым от21.08.2014 № 56-ЗРК «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 452 «Об утверждении перечня мест для проведения публичных мероприятий на территории Республики Крым»;

- Устав муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет уведомление (приложение 2 к административному регламенту) о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) в письменной форме на имя главы администрации Добровского сельского поселения в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, 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. Если срок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление) в обязательном порядке указываются:

- цель публичного мероприятия;

- форма публичного мероприятия;

- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

- 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, информация об отсутствии ограничений, предусмотренных ч.2 ст.5 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия, в том числе лиц, ответственных за проведение каждого его этапа;

- дата подачи уведомления о проведении 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.

Организатором публичного мероприятия или его представителем при подаче уведомления для подтверждения сведений, указанных в уведомлении представляется следующие документы:

- удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

- свидетельствующие о достижении физическим лицом – организатором публичного мероприятия – возраста, предусмотренного федеральным законодательством (в зависимости от формы публичного мероприятия);

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

- подтверждающие полномочия лица выступать от имени организатора публичного мероприятия (для представителей).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами Добровского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, является:

- уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- уведомление не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества организатора публичного мероприятия, не указаны почтовый адрес или номер контактного телефона для осуществления обратной связи с организатором публичного мероприятия;

- уведомление не поддаётся прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- 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;

- уведомление не соответствует требованиям ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- если в уведомлении нарушены требования ст.8 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»

- непредоставление организатором публичного мероприятия документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- от организатора публичного мероприятия поступило заявление о прекращении рассмотрения уведомления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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, либо если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации проведение публичных мероприятий запрещается.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Добровского сельского поселения взаимодействие с организациями не осуществляется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием запроса и его регистрация у специалиста Администрации, а также доведение запроса до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Запрос регистрируется специалистом Администрации в течение пятнадцати минут с момента поступления запроса.

Дата регистрации заявления у специалиста Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в администрации Добровского сельского поселения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальная услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Добровского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Добровского сельского поселения;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты 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;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса администрацией Добровского сельского поселения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;
- получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица администрации Добровского сельского поселения обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей;

- получение документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, необходимых для рассмотрения запросов заявителей;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса, соблюдение сроков муниципальной услуги;

- корректное, внимательное отношение муниципальных служащих, специалистов администрации Добровского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Добровского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Добровского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрацию письменного уведомления организатора публичного мероприятия на имя председателя Добровского сельского совета - главы администрации Добровского сельского поселения с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передача документов на рассмотрение главе администрации;

- рассмотрение уведомления председателем Добровского сельского совета - главой администрации Добровского сельского поселения;

- рассмотрение документов Ответственным исполнителем;

- подготовка и направление организатору публичного мероприятия постановления администрации Добровского сельского поселения о проведении публичного мероприятия, либо обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия или предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства, либо уведомления об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия;

- присутствие на публичных мероприятиях, оказание организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, обеспечение совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан, а также соблюдения законности при их проведении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в адрес главы Администрации Добровского сельского поселения письменного уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подаётся лично организатором публичного мероприятия либо лицом, уполномоченным организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в п 2.6. административного регламента. Письменные уведомления от организаторов публичных мероприятий – юридических лиц регистрируются в Администрации Добровского сельского поселения.

Прием и регистрация уведомления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Факт подачи уведомления о проведении публичного мероприятия подтверждается штампом управления делопроизводства и контроля или отдела по работе с обращениями граждан с указанием даты и времени получения уведомления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых документов:

- проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

- в случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу с указанием причин их возврата за подписью председателя Добровского сельского совета – главы администрации Добровского сельского поселения или лица, его замещающего;

- передает (направляет) указанное уведомление заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления регистрирует заявление в журнале регистрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления либо направление заявителю отказа в регистрации заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение уведомления председателем Добровского сельского совета - главой администрации Добровского сельского поселения

Зарегистрированное уведомление в день его получения с присвоенным регистрационным номером передаётся председателю Добровского сельского совета - главе администрации Добровского сельского поселения для рассмотрения (в течение одного рабочего дня). На

следующий день после наложения резолюции председателем Добровского сельского совета -главы администрации Добровского сельского поселения или заместителем главы администрации Добровского сельского поселения уведомление передаётся для рассмотрения должностному лицу Администрации ответственному за рассмотрение уведомления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление ответственному лицу уведомления о проведении публичного мероприятия с приложением документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — не более 1 дня.

3.4. Рассмотрение документов ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель, после получения уведомления о проведении публичного мероприятия а также приложенных документов:

- проводит анализ уведомления и представленных документов по комплектности и требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента;

- изучает утверждённые планы и графики проведения общегосударственных, массовых мероприятий. В случае если в указанный в уведомлении день и время в заявленном месте предусмотрено проведение общегосударственных или общепоселковых массовых мероприятий, организатору публичного мероприятия предлагаются другие место и время для проведения мероприятия;

- при получении сведений о проведении публичного мероприятия на трассах проезда и в местах пребывания объектов государственной охраны, определённых Федеральным законом от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране», незамедлительно инициирует направление информации в соответствующие федеральные органы государственной охраны;

- информирует в установленном порядке органы внутренних дел и прокуратуры о получении Администрацией Добровского сельского поселения уведомления о проведении публичного мероприятия;

- в случае, если организатором публичного мероприятия подано уведомление о проведении публичного мероприятия на объекте транспортной инфраструктуры и с использованием транспортных средств, направляет копию уведомления в Отдел МВД России по Симферопольскому району для получения заключения ОМВД о возможности проведения публичного мероприятия в месте и (или) во время, указанные в уведомлении, и при указанных в нем условиях. Если в заключении будет указано на «несоответствие условий проведения публичного мероприятия требованиям по обеспечению транспортной безопасности и безопасности дорожного движения», организатору публичного мероприятия предлагаются другие место и время для проведения мероприятия;

- доводит до сведения организатора публичного мероприятия в течение трёх дней со дня получения Администрацией Добровского сельского поселения соответствующего уведомления (при подаче уведомления о пикетировании группой лиц не менее чем за пять дней до дня его проведения - в день получения уведомления) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложение об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям федерального законодательства, в случае выявления таковых;

- в случае не предоставления организатором публичного мероприятия за три дня до дня проведения публичного мероприятия информации в письменной форме о принятии (непринятии) предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении, направляет организатору публичного мероприятия мотивированное письмо о невозможности рассмотрения уведомления;

- при соблюдении организатором публичного мероприятия всех норм действующего законодательства, регламентирующих порядок организации и проведения публичных мероприятий, готовит проект постановления Администрации Добровского сельского поселения о проведении

публичного мероприятия с назначением уполномоченного представителя – должностного лица Администрации Добровского сельского поселения, в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного мероприятия и передаёт на подпись главе администрации. 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, ответственный исполнитель административной услуги незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение председателя Добровского сельского совета - главы администрации Добровского сельского поселения о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия, в случае указанных несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке. Администрация Добровского сельского поселения отказывает в согласовании проведения публичного мероприятия в случае наличия оснований, предусмотренных ч. 3 ст. 12 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.5. Подготовка и направление организатору публичного мероприятия постановления администрации Добровского сельского поселения о проведении публичного мероприятия, либо обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия или предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства, либо уведомления об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия;

После подписания главой администрации Добровского сельского поселения постановления о проведении публичного мероприятия постановление регистрируется.

Заверенная копия постановления Администрации Добровского сельского поселения о проведении публичного мероприятия передаётся организатору публичного мероприятия не позднее пяти дней до дня проведения мероприятия.

Заверенные копии постановления Администрации Добровского сельского поселения о проведении публичного мероприятия также не позднее пяти дней до дня проведения мероприятия направляются в Отдел МВД России по Симферопольскому району и, при необходимости, в другие организации, подразделения федеральных и республиканских органов исполнительной власти для организации взаимодействия по обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц.

3.6. Присутствие на публичных мероприятиях, оказание организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, обеспечение совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан, а также соблюдения законности при их проведении.

В соответствии с постановлением Администрации Добровского сельского поселения, должностное лицо Администрации Добровского сельского поселения присутствует на публичном мероприятии в месте и во время его проведения до полного его окончания.

Во время проведения публичного мероприятия уполномоченный представитель обеспечивает в пределах своей компетенции совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественный порядок и безопасность граждан при проведении публичного мероприятия, а также содействует в оказании им при необходимости неотложной медицинской помощи.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Добровского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации Добровского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Добровского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Добровского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Добровского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителе. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)»;

- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;

- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Добровского сельского поселения, а также должностных

лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

ВРИО главы администрации
Добровского сельского поселения М.А.Ванашова

Приложение 1
к административному регламенту

Контактная информация
Общая информация об администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы 11
Фактический адрес	297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@sovet-dobroe.org
Телефон для справок	+7 (978) 957 57 57
Официальный сайт в сети Интернет	http://dobroe-crimea.ru
ФИО руководителя	Кириченко Олег Валерьевич

График работы администрации Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.30 - 17.15 перерыв на обед 12.30 -13.00	8.30 - 17.15
Вторник	8.30 - 17.15 перерыв на обед 12.30 -13.00	
Среда	8.30 - 17.15 перерыв на обед 12.30 -13.00	
Четверг	8.30 - 17.15 перерыв на обед 12.30 -13.00	8.30 - 17.15
Пятница	8.30 - 16.00 перерыв на обед 12.30 -13.00	
Суббота, воскресенье	Выходной	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту

Председателю Добровского сельского совета - главе администрации Добровского сельского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество или наименование организатора проведения публичного мероприятия)
проживающего по адресу: _____
Телефон, e-mail: _____

Уведомление о проведении публичного мероприятия

_____

_____

(наименование организатора: ФИО гражданина, группа граждан в составе; наименование общественной организации) уведомляю (ет) о проведении публичного мероприятия.

1) Цель публичного мероприятия: _____

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

3) Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, информация об использовании транспортных средств: _____

4) Дата, время начала и окончания публичного мероприятия: _____

_____

5) Предполагаемое количество участников публичного мероприятия: _____

_____

6) Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия
- общественного порядка _____
- медицинской помощи _____
- намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия _____

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

_____

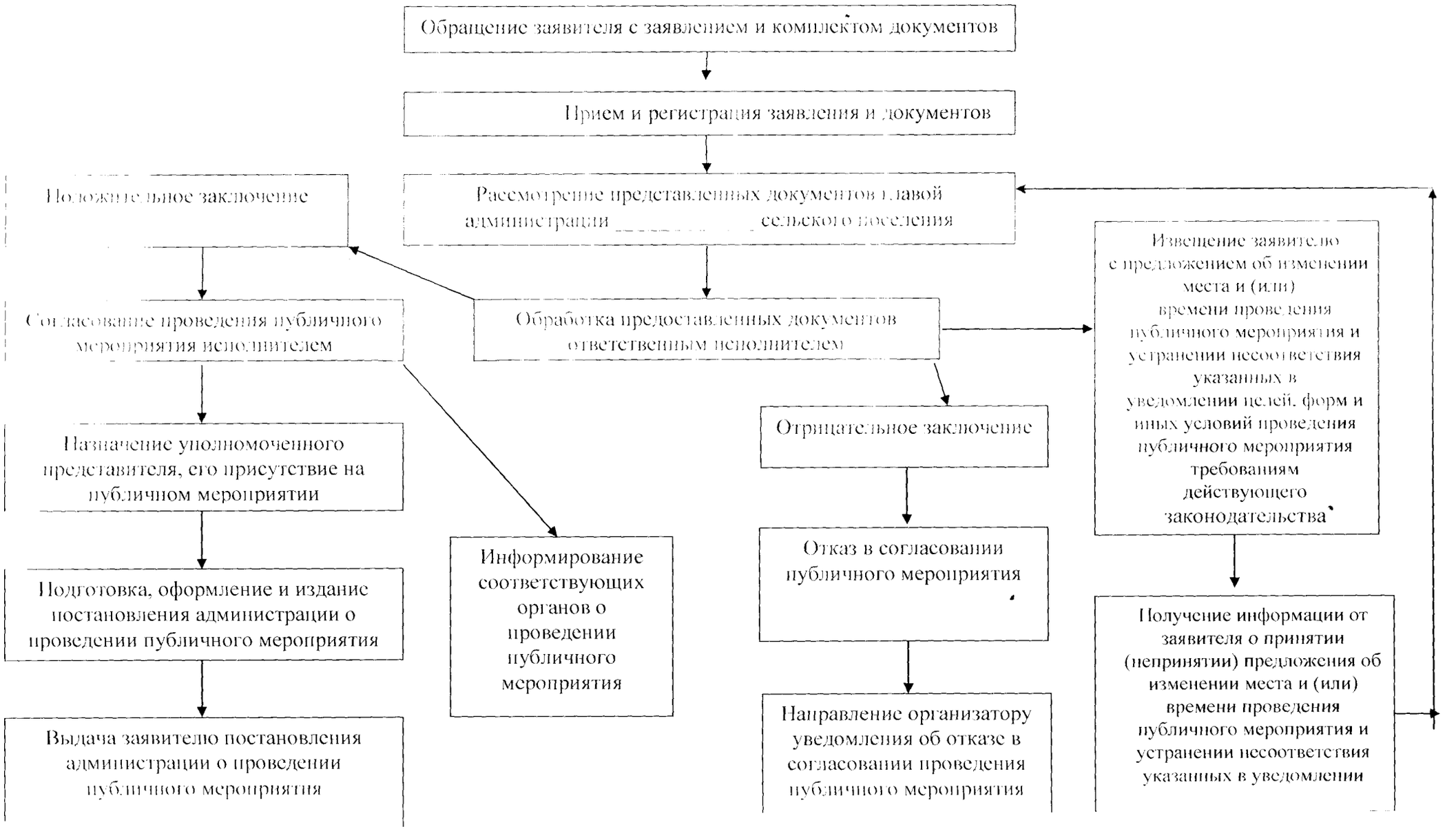
8) Фамилия, имя, отчество лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

_____

_____

(подписи лиц, уполномоченных организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия)

_____ _____
(дата подачи уведомления) (подпись(и) организатора(ов) публичного мероприятия)

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги