АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2013 №113

п. Большая Саровка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия»

 В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Саровское сельское поселение»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Саровское сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Новогоренского сельского поселения.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Н. Викторов

Приложение

к постановлению Администрации

Саровского сельского поселения

от 16.08.2013 № 113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Саровского сельского поселения (далее Администрация) муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия» (далее муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между муниципальными служащими, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. **Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются организаторы публичных мероприятий.

1.2.2. Организатором [публичного мероприятия](#sub_201) могут быть:

1) Гражданин Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований – достигший возраста 18 лет, митингов и собраний – 16 лет).

2) Политические партии, другие общественные объединения и региональные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

1.2.3. Не могут быть организатором публичного мероприятия:

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

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации Саровского сельского поселения: Томская область, Колпашевский район, п. Большая Саровка, ул. Советская 35/2.

График работы Администрации Саровского сельского поселения:

* понедельник 9- 00 до 18-00 час.
* вторник 9-00 до 18-00 час.
* среда 9-00 до 18-00 час.
* четверг 9-00 до 18-00 час.
* пятница 9-00 до 18-00 час.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час. ежедневно в рабочие дни. Выходные дни суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: sarovka@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта муниципального образования «Саровское сельское поселение» http://sarovka.tom.ru/.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации предоставляется по телефону для справок (38-254) 2-74-21, а также размещаются на официальном интернет сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение»http://sarovka.tom.ru/.

1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

* путем личного обращения или посредством телефонной связи к специалисту администрации;
* в письменном виде или по электронной почте в адрес Администрации Саровского сельского поселения;
* через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: pgs.tomsk.gov.ru., Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru>.

1.3.4.Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5.В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения, а также в письменном виде.

1.3.6. Информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет и на информационных стендах.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение Администрации Саровского сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из текста настоящего Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение»<http://sarovka.tom.ru/>размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Также информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области http://pgs.tomsk.gov.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Саровского сельского поселения.

2.2.2.В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Постановление Администрации Саровского сельского поселения о согласовании проведения публичного мероприятия;
2. Направление письменного отказа в согласования проведения публичного мероприятия;

3) Направление организатору обоснованного предложения об изменении места и  (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного мероприятия действующему законодательству;

4) Направление письменного мотивированного предупреждения, в случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, о том, что организатор, а также иные участники такого публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3-х дней с момента подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

2.4.2. При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2-х дней с момента подачи уведомления, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3-х днейс момента подачи уведомления.

2.4.3. Обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствий указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - готовится и доводится до сведения организатора публичного мероприятия в день его получения.

2.4.4. Срок приёма и регистрации уведомления не должен превышать 15 минут;

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации(«Российская газета», 25.12.93, № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30.07.2010 г. № 168);

- Федеральный законом от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее по тексту ФЗ-54) ("Российская газета" от 23 июня 2004 г. N 131,«Собрание законодательства Российской Федерации» от 21 июня 2004 г. N 25 ст. 2485);

- Законом Томской области от 8 ноября 2012 г. N 195-ОЗ "О проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Томской области" ("Красное знамя" от 10 ноября 2012 г. N 157, опубликован в сборнике "Собрание законодательства Томской области" от 15 ноября 2012 г. N 11/1).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для проведения публичного мероприятия организатор направляет в Администрацию Саровского сельского поселения уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее четырех дней до дня его проведения, а так же:

2.6.2. В случае если организатором публичного мероприятия выступают один или несколько граждан Российской Федерации так же предоставляются следующие документы:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (каждого из организаторов);

- копии документов, подтверждающих полномочия лица выступать от имени организатора планируемого публичного мероприятия (для представителей).

2.6.3.В случае если организатором публичного мероприятия выступают политические партии, общественные объединения, религиозные объединения, ее (его) региональные отделения, иные структурные подразделения предоставляются:

- Копии учредительных документов;

- документ, удостоверяющий полномочия лица, выступать от имени организатора публичного мероприятия;

-В случае если с Уведомлением обращается представитель организатора, необходимо предоставить копию документа, на основании которого действует представитель.

2.6.4. В уведомлении о проведении публичного мероприятия 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 телефона;

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

- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

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

**2.7. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, правовыми актами органов местного самоуправления Саровского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1.Основаниями для отказа в принятии документов являются:

**-** предоставление нечитаемых документов;

- не соблюдение сроков подачи уведомления о планируемом проведении публичного мероприятия;

- уведомление и документы, предоставленные в электронном виде не подписаны электронно-цифровой подписью, либо она не соответствует требованиям установленным пунктом2.16.5. настоящего Административного регламента.

- несоответствие уведомления требованиям, установленным подпунктом 2.6.4. настоящего регламента;

**-** предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - уведомление о проведении публичного мероприятия подано лицом, которое в соответствии с ФЗ-54 не вправе быть организатором публичного мероприятия;

 - в уведомлении указано место (места) проведения публичных мероприятий в котором (которых),проведение публичного мероприятия запрещается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1.Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. 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**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

**2.13.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Срок регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации уведомления делается запись в журнале учёта входящих документов.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- часов приёма.

2.14.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

2.14.4. В здании Администрации должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечни и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

2.14.6.Вход в здание имеет вывеску с наименованием органа, предоставляющего услугу.

2.14.7. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

2.14.8. На официальном Интернет сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение» размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемые заявителем;

2.14.9. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, предоставляемые заявителем.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

-

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации зависит от способа получения муниципальной услуги:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Администрации дважды.

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявитель взаимодействует с должностными лицами Администрации однократно.

- при направлении уведомления почтовым отправлением, либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)и получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель взаимодействует с должностными лицами Администрации однократно.

- при направлении уведомления почтовым отправлением, либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, заявитель не взаимодействует с должностными лицами Администрации.

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

2.16.1. Организатор может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение».

2.16.2. Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение» форма уведомления о проведении публичного мероприятия доступна для копирования и заполнения заявителями.

2.16.3. Организатор может подать уведомление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения формы уведомления и загрузки его в электронной форме.

2.16.4. Прием и регистрация документов, поданных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, осуществляется ответственным специалистом Администрации Саровского поселения - оператором учетной системы в сроки, установленные в пункте 2.13.настоящего административного регламента.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

2.16.5. Уведомление и документы, представляемые в форме электронных документов удостоверяются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6. При подаче уведомления и документов, отвечающих условию комплектности, пакету документов заявителя присваивается идентификационный номер, являющийся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1.  Приём и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;

3.1.2. Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия;

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему регламенту

**3.2. Приём и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия» является поступление в Администрацию Саровского сельского поселение уведомления о проведении публичного мероприятия.

3.2.2. Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

1. на личном приеме;
2. по почте;
3. в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом2.16.настоящего административного регламента.

3.2.3. Ответственным за исполнение за прием и регистрацию входящих документов является специалист администрации.

3.2.4.Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет правильность заполнения уведомления и наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.– 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.2.5. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде по форме согласно Приложению №3 к настоящему регламенту.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов уведомление о проведении публичного мероприятия регистрируется в день его получения в приемной Администрации Саровского сельского поселения. Дата и время регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а также регистрационный номер указываются на копии данного уведомления, остающейся у организатора публичного мероприятия.

3.2.7. При поступлении уведомления и необходимых документов поданных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации уведомления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области.

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в журнале входящих документов уведомление и прилагаемые к нему документы.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов передает поступившее уведомление и документы на рассмотрение Главе Саровского сельского поселения в день их получения.

3.2.10. Специалистответственный за прием и регистрацию документов осуществляет передачу рассмотренных Главой Саровского сельского поселения документов согласно указаниям, содержащимся на уведомлении незамедлительно.

3.2.11. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**3.3. Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение  уведомления о проведении публичного мероприятия» является поступление специалисту администрации уведомления о проведении публичного мероприятия с резолюцией Главы Саровского сельского поселения и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку указанных в уведомлении сведений.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании проведения публичного мероприятия специалист:

-готовит постановление о согласовании проведения публичного мероприятия, в котором должна быть указана норма предельной заполняемости для места проведения мероприятия, фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя Администрации в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия;

- заблаговременно уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников органы внутренних дел, учреждения здравоохранения, для обеспечения общественного порядка, а также оказания при необходимости гражданам неотложной медицинской помощи;

- организует информирование о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются.

- при получении сведений о проведении публичного мероприятия на трассах проезда и в местах постоянного или временного пребывания объектов государственной охраны, определенных Федеральным законом от 27 мая 1996 года N 57-ФЗ "О государственной охране", обеспечивает своевременное информирование об этом соответствующие органы государственной охраны.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает:

- письменный отказ в согласования проведения публичного мероприятия с указанием причин отказа.

3.3.5. При необходимости специалист Администрации подготавливает обоснованное предложение в письменной форме 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, по форме согласно Приложению №4 к настоящему регламенту.

3.3.6. В том случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и нарушают запреты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовного законодательства Российской Федерации, специалист незамедлительно подготавливает письменное мотивированное предупреждение организаторам по форме согласно Приложению №5 к настоящему регламенту, о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствиях и (или) нарушениях при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

3.3.7. Организатор публичного мероприятия обязан не позднее, чем за 3 дня до дня проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) информировать Администрацию Саровского сельского поселения в письменной форме о принятии либо непринятии предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

3.3.8. Специалист осуществляет в установленном порядке согласование проекта документа, подготовленного по результатам рассмотрения уведомления и направляет его для подписания Главе Саровского сельского поселения.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Саровского сельского поселения один из указанных в подпунктах 3.3.3. - 3.3.6. настоящего Административного регламента документов.

3.3.10. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, с учетом соблюдения общего срока предоставления муниципальной услуги, установленный подпунктами 2.4.1. - 2.4.3. настоящего Административного регламента.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист в телефонном режиме согласовывает с организатором публичного мероприятия способ передачи ему документа принятого по результатам рассмотрения уведомления (личное вручение, отправление по почте заказным письмом).

3.4.3. В случае если организатор не может в назначенный срок получить указанные документы, подписанный первый экземпляр в тот же день направляется специалистом по почте заказным письмом с уведомлением о его получении.

При этом организатор может быть ознакомлен специалистом с результатом предоставления муниципальной услуги устно по телефону.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день, с учетом соблюдения общего срока предоставления муниципальной услуги, установленный подпунктами 2.4.1. - 2.4.3. настоящего Административного регламента.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации Саровского 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.**

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.2. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Саровского сельского поселения о проведении проверки должностными лицами администрации поселения, указанными в распоряжении.

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль со стороны администрации Саровского сельского поселения над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги, направлять в администрацию поселения жалобы и замечания, вносить предложения и пожелания.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Саровского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации Саровского сельского поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Саровского сельского поселение, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) Администрации Саровского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации Саровского сельского поселения, принятое или осуществленное (неосуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Саровское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Саровское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Саровское сельское поселение»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Саровское сельское поселение»;

7) отказ Администрации Саровского сельского поселения, должностного лица Администрации Саровского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление в Администрацию Саровского сельского поселения жалобы.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.  Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Администрация Саровского сельского поселения по запросу заявителя обязана предоставить необходимую информацию и документы в течение десяти рабочих дней.

5.8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление, поданное заявителем о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.9. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

-если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Саровского сельского поселения (о данном решении гражданин уведомляется);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию Саровского сельского поселения рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Саровского сельского поселения, должностного лица Администрации Саровского сельского поселения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Саровского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Саровское сельское поселение», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

Приложение №1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений о проведении

публичного мероприятия»

Администрация Саровского сельского поселения

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

**Уведомление о проведении публичного мероприятия**

 Руководствуясь Федеральным законом от 19.06.2004 г. 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», направляем Вам уведомление о проведении

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

(наименование публичного мероприятия)

 Цель публичного мероприятия:

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

 Форма публичного мероприятия:

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

 (собрание, митинг, уличное шествие, демонстрация, пикет)

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

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

 Дата проведения публичного мероприятия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

 Время начала публичного мероприятия \_\_\_\_\_час.\_\_\_мин.

 Время окончания публичного мероприятия\_\_\_час.\_\_\_мин.

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

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

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

 Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

 Организатор публичного мероприятия:

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

(подпись)

 Лицо (лица), уполномоченные организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению

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

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

*(подписи)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Настоящим Администрация Саровского сельского поселения подтверждает получение уведомления о проведении публичного мероприятия:*

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

(входящий номер, дата и время получения уведомления)

Приложение №3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений о проведении

публичного мероприятия»

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Уведомляем Вас об отказе в приеме уведомления о проведении публичного мероприятия от \_\_\_\_\_\_\_ 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 №4

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений о проведении

публичного мероприятия»

**Уведомление**

 **организатору публичного мероприятия**

**об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия,**

**устранении несоответствий указанных в уведомлении**

 В администрации Саровского сельского поселения рассмотрено уведомление (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_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. № 54-ФЗ «Особраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее- Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ) администрация Саровского сельского поселения предлагает организатору публичного мероприятия:

 1. Изменить место и (или) время проведения публичного мероприятияв связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня2004 г. № 54-ФЗ устранить следующие несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются цели, формы и иные условия проведения публичного мероприятия)

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

указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений о проведении

публичного мероприятия»

**Предупреждение**

 **организатору публичного мероприятия**

 В администрации Саровского сельского поселения рассмотрено уведомление (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_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. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация Саровского сельского поселения 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 Томской области об административных правонарушениях или уголовного законодательства Российской Федерации).

 2. Организатор публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ а также иных участники публичного мероприятия, в случае проведения данного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Рассмотрение уведомлений о

проведении публичного мероприятия»

**Блок-схема**

**процедуры предоставления муниципальной услуги**

**по рассмотрению уведомлений о проведении публичного мероприятия**

Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия

Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Постановление администрации о согласовании проведения публичногомероприятия

Выдача уведомления организатору публичного мероприятия:

- о необходимости изменения места и (или) времени проведения публичного мероприятия и о необходимости устранить выявленные нарушения;

- письменного мотивированного предупреждения о возможности привлечения организатора и участников мероприятия к установленной законом ответственности.

Выявление обстоятельств и нарушений норм действующего законодательства препятствующих согласованию уведомления о проведении публичного мероприятия

Направление письменного отказа в согласования проведения публичного мероприятия