

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 июня 2012 г. N 977

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ
УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"**

(в ред. [постановления](#) администрации
муниципального образования - "г. Тулун"
от 08.07.2014 N 1202)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации городского округа от 01.12.2011 N 1723 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [статьями 28, 42](#) Устава муниципального образования - "город Тулун", администрация городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия".
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2012.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тулунский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра городского округа
А.Н.КУТКОВОЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

(в ред. **постановления** администрации
муниципального образования - "г. Тулун"
от 08.07.2014 N 1202)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - администрация города) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города, их работниками, взаимодействия администрации города с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан администрацией города муниципального образования - "город Тулун" на основании:

- **части 1 статьи 13** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федерального **закона** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального **закона** от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";
- **Устава** муниципального образования - "город Тулун".

3. Заявителями являются:

1) один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований - граждан Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет);

2) 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.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения администрации города: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина 99.

График работы администрации города: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации города может быть получена: в газете "Тулунский вестник", на информационных стендах, на официальном сайте администрации города в сети Интернет (<http://tulun-adm.ru>);

2) справочные телефоны администрации города: (8-39530) 2-16-00; 2-24-66;

- 3) адрес официального сайта администрации города: <http://tulun-adm.ru>;
- 4) адрес электронной почты администрации города: tulun-mer@rambler.ru;

5) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ:

- при личном обращении в администрацию города заинтересованных лиц специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

- при консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги;

- при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по факсу, электронной почтой или через интернет-сайт в адрес администрации города информирование осуществляется путем направления ответа в письменном виде, по факсу, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайте администрации города, оформления информационных стендов.

5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в администрации города, путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на официальном сайте администрации города, на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа муниципального образования - "город Тулун". Администрация города не вправе 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.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление организатору письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения, а также, с согласия заявителя, устный ответ на обращение в ходе личного приема;

- 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;

- направление организатору копии распоряжения администрации города о

назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении публичного мероприятия;

- доведение до сведения организатора информации об установленной норме предельной застраиваемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

- 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.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов города Тулуна, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](#) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (Собрание законодательства РФ, 21.06.2004, N 25, ст. 2485);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [постановление](#) администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" от 14.02.2012 N 191 "Об утверждении Положения о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования - "город Тулун" ("Тулунский вестник" от 16.02.2012, N 7, ст. 14);

- [Устав](#) муниципального образования - "город Тулун".

6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Организатором представляются в администрацию города следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги: [уведомление](#) о проведении публичного мероприятия по установленной форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия; при проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее четырех дней до дня его проведения. Форма уведомления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации города (каб. N 9).

При подаче уведомления о проведении публичного мероприятия организатор представляет оригиналы документов, подтверждающих право быть организатором публичного мероприятия:

- для физического лица - паспорт гражданина Российской Федерации;
- для политической партии, общественного объединения, религиозного объединения, ее (его) регионального отделения, иного структурного подразделения - документ, подтверждающий полномочия лица выступать от ее (его) имени, а также документ, подтверждающий факт внесения записи о политической партии, в Единый государственный реестр юридических лиц.

7. Администрация города не вправе 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 муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию города по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные [чч. 6, 7 ст. 74](#) Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

Запрос заявителя в администрацию города о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации города в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки администрацией города персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении администрации города, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в уведомлении, приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- отсутствие оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 6 раздела 2](#) настоящего регламента;

- несоответствие формы [уведомления](#), установленного настоящим регламентом.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Доведение до организатора мотивированного письменного предупреждения о недопустимости проведения публичного мероприятия в следующих случаях:

- в уведомлении указано место (места) проведения публичных мероприятий, в котором (которых) проведение публичного мероприятия запрещается в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

- от организатора публичного мероприятия не поступила информация о принятии мотивированного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо поступила информация о непринятии такого предложения;

- уведомление о проведении публичного мероприятия не было подано в срок, установленный Федеральным [законом](#) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

- обнаружение администрацией города фактов, препятствующих лицу, подавшему уведомление о проведении публичного мероприятия, быть организатором публичного мероприятия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

- несоответствие указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.;

(в ред. [постановления](#) администрации муниципального образования - "г. Тулун" от 08.07.2014 N 1202)

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 мин.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

11. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: все письменные уведомления, по почте поступившие от организаторов в адрес администрации города, подлежат обязательной регистрации (в случае невыявления оснований для отказа в приеме документов) в день поступления. На лицевой стороне в правом нижнем углу первой страницы уведомления проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. Уведомление прочитывается, определяется его тематика и тип, выявляются поставленные организатором вопросы, осуществляется ввод необходимых примечаний. Интернет-уведомления, направленные организаторами на официальный сайт администрации города, в течение рабочего дня поступают в отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации города (далее - отдел делопроизводства и контроля). При получении уведомления лично от организатора осуществляется его регистрация в том же порядке, что при регистрации почтовых уведомлений.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием

уведомлений организаторов, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение. Также здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой). Прием обращений заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, имеющих оптимальные условия для работы. У входа в помещение размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, а также информационные таблички с указанием:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинета;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- адреса интернет-сайта администрации города;
- образца уведомления.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для организаторов, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Прием обращений организаторов ведется в порядке живой очереди организаторов.

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалисты осуществляют прием обращений организаторов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации города: максимальное количество составляет 4 раза, минимальное количество составляет 1 раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации города в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 мин.);
- 2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);
- 4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);
- 5) заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в администрацию города, по телефону, при обращении по электронной почте, на интернет-сайте администрации города, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, в письменной форме по почте в адрес администрации города, по факсу.

14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официального сайта администрации органа:

1) организатор может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города;

2) размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города, форма запроса (уведомления) доступна для копирования и заполнения организаторами;

3) организатор может подать запрос (уведомление) через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города путем заполнения формы запроса (уведомления).

Допустимые форматы вложений: документ Microsoft Word.

Уведомление заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

При подаче уведомления, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация уведомления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официальный сайт администрации города, осуществляется Оператором учетной системы администрации города (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления) в течение трех рабочих дней.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию уведомления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию уведомления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет организатору уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, по номеру электронной квитанции;

6) оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты указанному в уведомлении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

7) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, не позже семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;

- 2) рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к регламенту.

3. Административная процедура "Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия".

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа (далее - отдел делопроизводства и контроля) уведомления о проведении публичного мероприятия по установленной форме и приложенных к нему документов.

При подаче уведомления в отдел делопроизводства и контроля организатор прилагает документы в количестве и комплектности согласно [пункту 6 раздела 2](#) настоящего регламента.

3.1. Документы, подтверждающие право быть организатором публичного мероприятия, проверяются специалистом отдела делопроизводства и контроля в день подачи уведомления о проведении публичного мероприятия и возвращаются лицу, их предъявившему. В случае приема и регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия в книге учета делается отметка о том, что право быть организатором публичного мероприятия подтверждено.

3.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист отдела делопроизводства и контроля возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде.

3.3. В случае невыявления оснований для отказа в приеме документов уведомление о проведении публичного мероприятия регистрируется в день его получения специалистом отдела делопроизводства и контроля в специальной книге учета уведомлений о проведении публичных мероприятий. Дата и время регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а также регистрационный номер указываются на копии данного уведомления, остающейся у организатора публичного мероприятия.

3.4. Специалист отдела делопроизводства и контроля передает зарегистрированное уведомление мэру городского округа, а копия уведомления для оперативности решения вопроса передается секретарю Комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории муниципального образования - "город Тулун".

3.5. Уведомление, поступившие в администрацию города по почте, передаются в отдел делопроизводства и контроля. Их рассмотрение осуществляется в том же порядке, что при подаче заявления лично.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Административная процедура "Рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления на рассмотрение Комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий на территории муниципального образования - "город Тулун".

4.1. Мэр городского округа рассматривает поступившие уведомления в срок не более 3 рабочих дней, уведомления о проведении пикетирования группой лиц рассматриваются в день его получения.

4.2. Уведомления рассматриваются Комиссией по вопросам проведения публичных мероприятий на территории муниципального образования - "город Тулун" (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии.

4.3. Комиссия проверяет указанные в уведомлении сведения в соответствии с [п. 8](#)

раздела 2 настоящего регламента.

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

4.5. При необходимости секретарь Комиссии обязан в течение трех дней со дня регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение в письменной форме об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия по установленной форме, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия.

4.6. 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 города в письменной форме о принятии либо непринятии предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанного в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

5.1. По результатам рассмотрения и проверки представленных заявителем документов секретарь Комиссии готовит заключение мэру городского округа о результатах рассмотрения.

В случае принятия положительного решения секретарь Комиссии:

а) готовит проект распоряжения администрации города о назначении уполномоченного представителя администрации города для оказания организатору содействия в проведении публичного мероприятия;

б) доводит до сведения организатора публичного мероприятия информацию в письменном виде об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

в) заблаговременно уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников органы внутренних дел, учреждения здравоохранения, а в случае необходимости - также органы пожарной охраны, для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан.

5.2. В случае проведения публичного мероприятия на территории, непосредственно прилегающей к зданиям органов местного самоуправления, а также к зданиям, являющимся памятниками истории и культуры, секретарь Комиссии заблаговременно уведомляет данные органы и собственников указанных зданий о дате и времени планируемого публичного мероприятия, а также о предполагаемом количестве его участников (при необходимости).

5.3. В случае принятия решения Комиссией об отказе в проведении публичного мероприятия секретарь Комиссии готовит проект предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия в письменной форме с указанием причин отказа и

передает его мэру городского округа для подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 6 дней.

6. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

6.1. Основанием для административной процедуры является поступление специалисту отдела делопроизводства и контроля подписанного результата о проведении публичного мероприятия или о недопустимости проведения публичного мероприятия.

Специалист отдела производит выдачу:

а) копии распоряжения администрации города о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

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

в) предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного мероприятия действующему законодательству;

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

д) предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

6.2. Оригиналы вышеуказанных документов выдаются заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале учета выдачи документов или направляются по почте, по информационной системе сети Интернет в зависимости от способа получения ответа, указанного в обращении.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 2 дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации города положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: руководителем аппарата администрации городского округа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации города положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается мэром городского округа.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации города, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации города) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении администрации города.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента.

Специалисты администрации города (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

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

Специалист, ответственный за прием уведомлений (Оператор учетной системы) в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию уведомлений, своевременную их передачу мэру городского округа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения уведомлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей:

- 1) контроль за рассмотрением своих уведомлений могут осуществлять заявители на

основании полученной в администрации города информации;

2) заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) заявители вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомлений от заявителей обратившимся лицам направляется ответ на уведомление, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. постановления администрации
муниципального образования - "г. Тулун"
от 08.07.2014 N 1202)

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города, мэра городского округа либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации города, мэра городского округа либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба подается в администрацию города. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

8. Жалоба, поступившая в администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города 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.

9. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

10. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:

7) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

8) отказывает в удовлетворении жалобы.

11. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

9) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 10](#) настоящей раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

14. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации города (в том числе должностных лиц) в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение N 1
к административному регламенту
"Рассмотрение уведомлений о проведении
публичного мероприятия"

Мэру городского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ,
ДЕМОНСТРАЦИЙ, ШЕСТВИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"**

Руководствуясь Федеральным законом от 19.06.2004 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", направляем Вам уведомление о проведении _____.
(наименование публичного мероприятия)

Цель публичного мероприятия: _____

Форма публичного мероприятия: _____

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 _____ чел.

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи _____

Использование звукоусиливающих технических средств _____

Организатором мероприятия является _____

Сведения о месте жительства, номер телефона _____

Распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия возложены на: _____

(Ф.И.О. лица (лиц), уполномоченного организатором
публичного мероприятия выполнять распорядительные
функции по организации и проведению публичного
мероприятия)

Дата подачи уведомления "___" _____ г.

Организатор публичного мероприятия _____
подпись Ф.И.О.

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

Ф.И.О.

Приложение N 2
к административному регламенту
"Рассмотрение уведомлений о проведении
публичного мероприятия"

БЛОК-СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



