

Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Амурск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Амурск».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 13.11.2015 № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Амурск»;

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 15.09.2017 № 346 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 13.11.2015 № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Амурск»

4. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации по социальным вопросам Е.Н. Захарову.
6. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение
в установленном порядке уведомлений о проведении публичных
мероприятий на территории муниципального образования
«Городское поселение «Город Амурск»»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Амурск»» (далее - Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия, пикетирования, концерты, уличные акции на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Амурск»».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - Федеральный закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и(или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

Законом Хабаровского края от 26.01.2005 № 258 (ред. от 29.07.2015 № 107) "Об отдельных вопросах правового регулирования проведения публичных мероприятий в Хабаровском крае» (далее - Закон Хабаровского края от 26.01.2005 № 258).

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют организаторы публичных мероприятий - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители):

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

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

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения (далее - Администрация) в лице организационно-методического отдела (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, кабинет № 24, телефон 8 (42 142) 2-22-68.

Прием уведомлений осуществляется в кабинете № 11.

График приема заявителей:

понедельник - четверг - с 8.30 до 12.45, - с 14.00 до 17.00,

пятница - с 8.30 до 12.45, - с 14.00 до 16.45,

суббота - воскресенье выходной день,

предпраздничные дни - с 8.30 до 12.45, - с 14.00 до 15.45.

Адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону 8 (42 142) 2-22-68.

1.4.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме:

- устных консультаций по телефонам и при личном обращении;
- письменных ответов на обращения, поступившие в том числе по электронной почте;
- размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru);
- размещения информации в средствах массовой информации.

1.4.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к таким документам;
- адреса, телефоны и время приема специалистами отдела администрации городского поселения «Город Амурск», предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.4. Отдел осуществляет информирование заявителей по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

о месте нахождения и графике работы Отдела; о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (с использованием средств телефонной связи или в случае личного обращения заявителя).

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в Отделе в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении Отдела;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам: (42142) 2 22 68, электронной почты gorod@mail.amursk.ru;

в) посредством размещения информации в сети Интернет на сайте администрации города Амурска www.amursk.ru (далее - интернет-сайт);

г) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru)

д) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (www.uslugi27.ru).

1.4.6. Информация о местонахождении Отдела, о его почтовом адресе, адресах официального сайта Администрации и электронной почты, о справочных телефонах, месте приема документов, графике его работы размещается:

а) в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru;

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

в) на информационном стенде в помещении по месту нахождения Отдела;

г) на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Амурск»».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление органов внутренних дел о предстоящем мероприятии; согласование либо несогласование проведения заявленного публичного мероприятия. В случае несогласования - направление заявителю обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, устранении несоответствий, указанных в уведомлении (при необходимости);

б) направление заявителю по его запросу копии распоряжения Администрации о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении публичного мероприятия;

в) направление заявителю письменного мотивированного предупреждения о том, что заявитель, а также иные участники публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке 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;

г) направление организатору публичного мероприятия предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать дней с момента подачи уведомления о проведении публичного мероприятия (при проведении пикетирования группой лиц - не более трех дней).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для проведения публичного мероприятия заявитель направляет в

Администрацию уведомление о проведении публичного мероприятия, за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником, в срок не ранее пятнадцати и не позднее десяти 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.

2.5.1. В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются (приложение № 1):

цель проведения публичного мероприятия;

форма проведения публичного мероприятия;

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

дата, время начала и окончания публичного мероприятия; предполагаемое количество участников публичного мероприятия; формы и методы обеспечения заявителем публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства, транспортные средства при проведении публичного мероприятия;

фамилия, имя, отчество либо наименование заявителя, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

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

дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия. Уведомление о проведении публичного мероприятия в соответствии с принципами, изложенными в статье 3 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ, подписывается заявителем и лицами, уполномоченными заявителем выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

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

2.6. Уведомление о проведении публичного мероприятия подается лично либо направляется одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);

б) электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

в) факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации города Амурска (www.amursk.ru);

д) с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

е) через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

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

Заявителю может быть отказано в согласовании 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 № 54-ФЗ и нормативных правовых актов Хабаровского края;

если уведомление о проведении публичного мероприятия подано заявителем, который в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ не вправе выступать в роли организатора публичного мероприятия.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о проведении публичного мероприятия не должен превышать пятнадцать минут.

2.10. Максимальный срок регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия не должен превышать один день.

2.11. Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями и иной мебелью, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками и обеспечены образцами уведомлений.

Территория, прилегающая к зданию, в которой предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста уполномоченного органа.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами уполномоченного органа оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и

канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- различные способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. В случае использования информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должны быть исполнены следующие требования.

2.13.1. Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.13.2. Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заинтересованного лица 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.

2.13.4. В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

2.13.5. Качество предоставленных электронных документов

(электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

2.13.6. Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.13.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;
- б) рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия» является поступление уведомления о проведении публичного мероприятия по установленной форме в общий отдел Администрации.

3.3.2. Специалист общего отдела, ответственный за прием уведомления и документов, выполняет следующие действия:

- а) принимает уведомление и документы;
- б) проверяет полномочия лица, обратившегося с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (при передаче уведомления лично), правильность оформления уведомления и комплектность представленных заявителем документов;

в) регистрирует уведомление в установленном порядке.

При личном обращении заявителя ему выдается копия уведомления с указанием даты и времени получения.

3.3.3 Специалист общего отдела передает принятые документы в Отдел

в срок, не превышающий один рабочий день с момента регистрации уведомления, кроме уведомления о проведении пикетирования группой лиц, которое передается в Отдел в день получения такого уведомления.

3.3.4. Уведомления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию по почте, передаются в общий отдел. Их регистрация осуществляется в том же порядке, что при подаче уведомления лично.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия» является поступление уведомления о проведении публичного мероприятия в Отдел.

3.4.2. Специалист Отдела уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников органы внутренних дел для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ;

3.4.3. Специалист Отдела проверяет указанные в уведомлении сведения на соответствие основаниям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При необходимости специалист Отдела обязан в течение трех дней со дня регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия (при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) довести до сведения заявителя обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия фактическим указанным в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия.

3.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более шести дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В случае принятия положительного решения о возможности проведения публичного мероприятия специалист Отдела выполняет следующие действия:

- оформляет распоряжение Администрации о назначении уполномоченного представителя Администрации на публичных мероприятиях в целях оказания содействия в проведении публичного мероприятия;

- не позднее, чем за два дня до дня проведения публичного мероприятия извещает население о времени и месте проведения публичного мероприятия путем публикации информационных материалов в СМИ в

случае, если проведение публичного мероприятия связано с ограничением или закрытием движения транспортных средств.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия специалист Отдела в течение трех дней готовит проект письменного мотивированного предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела производит выдачу:

по запросу заявителя - копии распоряжения Администрации о назначении уполномоченного представителя Администрации на публичных мероприятиях в целях оказания содействия в проведении публичного мероприятия;

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

предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства;

предупреждения о привлечении к ответственности лиц, нарушивших требования к проведению публичного мероприятия, установленные законодательством Российской Федерации;

предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

Подлинники указанных документов выдаются заявителю или его уполномоченному представителю под роспись на копии документа или направляются в адрес заявителя по почте, электронной почте либо посредством факсимильной связи.

Копии указанных документов, представленных заявителем, хранятся в Отделе.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

3.7.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.7.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.7.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист :

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).»;

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подписанного квалифицированной подписью, специалист Администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в рамках текущей деятельности Администрации.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник организационно-методического отдела

Р.В. Колесников

Главе городского поселения
«Город Амурск»
Б.П. Редькину

От

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 г. «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях (наименование организатора публичного мероприятия) уведомляет о намерении провести публичное мероприятие.

Цель (цели) 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 _____

Организатор публичного мероприятия (подпись)

Лица, уполномоченные организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (подписи)

Блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги



