



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАРТИЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 102**

от 05 апреля 2017 г.

с. Партизаны

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории Партизанского сельского поселения публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)”**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 56-ЗРК «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым», Уставом муниципального образования Партизанское сельское поселение, администрация Партизанского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории Партизанского сельского поселения публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)” согласно приложению.
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района ([kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Партизанское сельское поселение, а также на информационном стенде Партизанского сельского совета, расположенного по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Партизаны, ул. Суворова, 2.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Партизанского сельского  
совета- глава администрации Партизанского  
сельского поселения

Н.А. Рощина

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги “Рассмотрение документов, связанных  
с проведением на территории Партизанского сельского поселения публичных  
мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)”**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории Партизанского сельского поселения публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)” разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей для получения согласования проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования на территории Партизанского сельского поселения могут выступать один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований - гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет); политические партии, общественные и религиозные объединения, их региональные отделения, иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- непосредственно в Администрации Партизанского сельского поселения (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://kirovskiy.rk.gov.ru/ru> в разделе муниципальные образования Кировского района – Партизанское сельское поселение.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных

реквизитах Администрации представлена в приложении №1.

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

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

“Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории Партизанского сельского поселения публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)”.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Партизанского сельского поселения (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Партизанского сельского поселения взаимодействует с:

- отделом МВД России по Республике Крым в Кировском районе;
- отделом Управления ФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю в Кировском районе;
- Кировским отделением ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Крым»;
- Крымским республиканским учреждением «Территориальное медицинское

объединение «Центр экстренной медицинской помощи и медицины катастроф»;  
- прокуратурой Кировского района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования на территории Партизанского сельского поселения

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о проведении публичного мероприятия рассматривается органом местного самоуправления муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц - менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 26 сентября 1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 56-ЗРК «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний,

митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым»;

- Устав муниципального образования Партизанское сельское поселение;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта РФ, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта РФ для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) в Администрацию в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее 3 дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее 4 дней до дня его проведения

При намерении использовать специально отведенное место для проведения публичного мероприятия заявители подают уведомление в срок не ранее 15 и не позднее 3 дней до дня проведения публичного мероприятия.

Специально отведенные места определяются Советом министров Республики Крым с учетом требований Федерального закона "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- 1) цель публичного мероприятия;
- 2) форма публичного мероприятия;
- 3) 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;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- 7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте

нахождения и номер контактного телефона, информация об отсутствии ограничений, предусмотренных частью 2 статьи 5 Федерального закона "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

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

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

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

При подаче уведомления о проведении публичного мероприятия организатор публичного мероприятия или его представитель обязан предъявить документы:

1) удостоверяющие личность;

2) свидетельствующие о достижении физическим лицом - организатором публичного мероприятия - возраста, предусмотренного федеральным законодательством (в зависимости от формы публичного мероприятия), и наличии у него гражданства Российской Федерации;

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

4) подтверждающие в соответствии с федеральным законодательством право представлять организатора публичного мероприятия.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

уведомление о проведении публичного мероприятия подано лицом, которое в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" не вправе быть организатором публичного мероприятия;

в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" или Законом Республики Крым от 21 августа 2014 г. N 56-ЗРК "Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым" проведение публичного мероприятия запрещается.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.3. В течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее, чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) специалист Администрации доводит до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение об изменении места и (или) времени

проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации уведомления заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

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

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;



- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

## 2.14. Показатели доступности и качества услуги.

### 2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и

муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (Приложение №2).

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

- регистрация уведомления о проведении публичных мероприятий;
- рассмотрение уведомления о проведении публичных мероприятий;
- подготовка и вручение ответа организаторам публичных мероприятий;
- информирование о вопросах, явившихся причинами проведения публичных мероприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования, которым данные вопросы адресуются;
- присутствие на публичных мероприятиях, оказание организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, обеспечение совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан, а также соблюдения законности при их проведении.

3.3. Регистрация уведомления о проведении публичных мероприятий.

3.3.1. Уведомление о проведении публичного мероприятия принимается должностным лицом Администрации ежедневно с 09.00 до 13.00 и с 13.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней.

3.3.2. Факт подачи уведомления подтверждается штампом регистрации Администрации с указанием даты получения уведомления.

3.3.3. Документальное подтверждение получения уведомления осуществляется специалистом Администрации путем письменного указания даты и номера регистрации на копии соответствующего уведомления, остающейся у

организатора публичного мероприятия.

#### 3.4. Рассмотрение уведомления.

3.4.1. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается специалистом Администрации главе Партизанского сельского поселения для резолюции. После резолюции главы уведомление передается на исполнение ответственному исполнителю, указанному в резолюции главы. Исполнение муниципальной услуги начинается с момента поступления уведомления ответственному исполнителю.

3.4.2. Специалист Администрации регистрирует уведомление о проведении публичного мероприятия в "Книге учета уведомлений о проведении публичных мероприятий" в день его получения, документально подтверждает получение уведомления о проведении публичного мероприятия.

3.4.3. Ответственный исполнитель обязан довести до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

3.4.4. В случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, ответственный исполнитель незамедлительно доводит до сведения организатору публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

#### 3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников ответственный исполнитель готовит проект согласования публичного мероприятия Администрацией, проект распоряжения главы, в котором назначается уполномоченный представитель Администрации в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия.

3.5.2. Копия распоряжения главы о назначении уполномоченного представителя направляется организатору публичного мероприятия и в отдел МВД

России по Республике Крым в Кировском районе.

3.5.3. Специалист отдела информирует о проведении публичного мероприятия организации, указанные в п. 2.2 настоящего регламента.

3.5.4. Подписанный главой письменный ответ о согласовании публичного мероприятия регистрируется специалистом Администрации в день его подписания и отправляется организатору публичного мероприятия.

3.6. Присутствие на публичных мероприятиях, оказание организатору публичного мероприятия мер содействия в его проведении, обеспечение общественного порядка и безопасности граждан:

3.6.1. Уполномоченный представитель Администрации:

- присутствует от начала до окончания публичного мероприятия, указанного в уведомлении;

- оказывает организатору публичного мероприятия содействие в его проведении;

- обеспечивает совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем отдела МВД России по Республике Крым в Кировском районе общественный порядок и безопасность граждан, а также соблюдение законности при его проведении;

- требует от организатора публичного мероприятия соблюдения порядка его организации и проведения;

- принимает решение о приостановлении или прекращении публичного мероприятия в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Если во время проведения публичного мероприятия по вине его участников произошло нарушение правопорядка, не влекущее угрозы для жизни и здоровья его участников, уполномоченный представитель вправе потребовать от организатора публичного мероприятия самостоятельно или совместно с уполномоченным представителем отдела МВД России по Республике Крым в Кировском районе устранить данное нарушение.

3.6.3. В случае невыполнения требования об устранении нарушения уполномоченный представитель вправе приостановить публичное мероприятие на время, установленное им для устранения нарушения. При устранении нарушения публичное мероприятие по согласованию между его организатором и уполномоченным представителем может быть продолжено.

3.6.4. Если нарушение не было устранено, то уполномоченный представитель вправе принять решение о прекращении публичного мероприятия.

3.6.5. В случае принятия решения о прекращении публичного мероприятия уполномоченный представитель:

- дает указание организатору публичного мероприятия прекратить публичное мероприятие, обосновав причину его прекращения, и в течение 24 часов оформляет данное указание в письменном виде с вручением его организатору публичного мероприятия;

- устанавливает время для выполнения указания о прекращении публичного

мероприятия;

- в случае невыполнения организатором публичного мероприятия указания о его прекращении обращается непосредственно к участникам публичного мероприятия и устанавливает дополнительное время для выполнения указания о прекращении публичного мероприятия;

- в случае невыполнения указания о прекращении публичного мероприятия обращается к сотрудникам отдела МВД России по Республике Крым в Кировском районе для принятия необходимых мер по прекращению публичного мероприятия.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.





### Контактная информация

#### Общая информация об Администрации Партизанского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	297340, Республика Крым, Кировский район с. Партизаны, ул. Суворова, 2
Фактический адрес месторасположения	297340, Республика Крым, Кировский район с. Партизаны, ул. Суворова, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	partizany- -kir@ rambler.ru
Телефон для справок	0(36555)90617. 0(36555)90541
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://kirovskiy.rk.gov.ru">http://kirovskiy.rk.gov.ru</a> «Раздел муниципальные образования Кировского района» - Партизанское сельское поселение
ФИО и должность руководителя органа	Глава администрации Рощина Наталия Александровна

#### График работы Администрации Партизанского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-12:00; 13:00-17:00	8:00-12:00; 13:00-17:00
Вторник	8:00-12:00; 13:00-17:00	не приемный день
Среда	8:00-12:00; 13:00-17:00	8:00-12:00; 13:00-17:00
Четверг	8:00-12:00; 13:00-17:00	не приемный день
Пятница	8:00-12:00; 13:00-17:00	8:00-12:00; 13:00-17:00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия и приложенных к нему документов

Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия

Согласование проведения публичного мероприятия

Отказ в согласовании проведения публичного мероприятия

Направление заявителю уведомления о согласовании проведения публичного мероприятия

Направление заявителю уведомления об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия

Назначение уполномоченного представителя Администрации, его присутствие на публичном мероприятии

Информирование соответствующих органов о проведении публичного мероприятия

Приложение № 3  
к Административному регламенту

кому \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя/наименование  
организации, должность, ФИО)

адрес

телефон \_\_\_\_\_

Уведомление о проведении публичных мероприятий на территории  
Партизанского сельского поселения

Просим Вас согласовать проведение (форма публичного мероприятия:  
собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикет).

Целью публичного мероприятия является

Место (места) проведения, маршруты движения

Дата, время начала и окончания мероприятия

Количество участников \_\_\_\_ человек

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

Ф.И.О. либо наименование организатора мероприятия, сведения о месте  
жительства или пребывания, либо о месте нахождения и номер телефона

Ф.И.О. лиц, уполномоченных организатором мероприятия выполнять  
распорядительные услуги по организации и проведению мероприятия

Дата подачи уведомления

Подпись организатора и лиц, уполномоченных организатором выполнять  
распорядительные услуги по организации и проведению мероприятия

\*При подаче уведомления в электронном виде используется электронная  
цифровая подпись.