ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий

 (митинги, уличные шествия, демонстрации, пикеты и т.д.)»

 на территории Середняковского сельского поселения

Костромского муниципального района Костромской области

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митинги, уличные шествия, демонстрации, пикеты и т.д.)» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на проведение публичных мероприятий (митинги, уличные шествия, демонстрации, пикеты и т.д (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются

- организаторы публичного мероприятия - 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 и другие общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и структурные подразделения, взявших на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия на территории Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, деятельность которых не приостановлена, не запрещена, не ликвидирована в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (adm\_sered@mail.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на официальном сайте администрации Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (www.adm\_sered@mail.ru) в сети Интернет;

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

6. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митинги, уличные шествия, демонстрации, пикеты и т.д).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Середняковского сельского поселения.

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

- ОМВД России по Костромскому району, 156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.7;

- ОГБУЗ «Окружная больница Костромского округа № 2», 156016, г. Кострома, Кинешемское шоссе, д.8;

- отдел культуры администрации Костромского муниципального района Костромской области, 156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.7.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Середняковского сельского поселения от 21.11.2012 г. № 43.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование с организатором публичного мероприятия (далее- организатор) заявленных им условий проведения публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны администрации Середняковского сельского поселения об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки (исходящее письмо за подписью главы Администрации, зарегистрированное в отделе по делопроизводству администрации Середняковского сельского поселения).

2) направление предложения об устранении организатором несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующих правовых актов (при необходимости) (исходящее зарегистрированное письмо за подписью главы Администрации и направленное заявителю муниципальной услуги).

3) направление информации об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, ((исходящее зарегистрированное письмо за подписью главы Администрации и направленное заявителю муниципальной услуги).

4) Своевременное информирование ОМВД России по Костромскому району, ОГБУЗ «Окружная больница Костромского округа № 2», отдел культуры администрации Костромского муниципального района Костромской области, Костромской районной прокуратуры о проведении публичного мероприятия (исходящее зарегистрированное письмо за подписью главы Администрации и направленное заявителю муниципальной услуги).

**Общий срок предоставления муниципальной услуги**

12. Максимальный срок предоставления услуги:

12.1 Для организаторов публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) – 10 дней.

12.2 При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирование, осуществляемого одним участником -3 дня, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) – 4 дня.

**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);- Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" ("Российская газета", N 131, 23.06.2004);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях» ("Российская газета", N 133, 14.07.2001);

- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» ("Российская газета", N 100, 25.05.1995);

- Закон Костромской области от 11.04.2005 N 254-ЗКО (ред. от 07.02.2011) "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Костромской области" (принят Костромской областной Думой 31.03.2005) ("Деловое обозрение", N 446, 28.04.2005);

- Закон Костромской области от 07.02.2011 N 37-5-ЗКО "О внесении изменения в статью 3 Закона Костромской области "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Костромской области" (принят Костромской областной Думой 27.01.2011) ("СП - нормативные документы", N 6, 11.02.2011);

- Закон Костромской области от 25.11.2010 N 9-5-ЗКО "О внесении изменений в Закон Костромской области "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Костромской области" (принят Костромской областной Думой 18.11.2010) ("СП - нормативные документы", N 51, 03.12.2010);

- Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

- Уголовным Кодексом Российской Федерации» от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ ("Российская газета", N 113, 18.06.1996, N 114, 19.06.1996, N 115, 20.06.1996, N 118, 25.06.1996);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Костромской области, органов местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем**

14. Перечень документовнеобходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем:

Если организаторами публичного мероприятия выступают один или несколько граждан Российской Федерации предоставляются:

- уведомление (подается лично и одновременно всеми организаторами);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (каждого из организаторов).

Если организаторами публичного мероприятия выступают политические партии, другие общественные или религиозные объединения, их религиозные отделения и структурные подразделения предоставляются:

- уведомление (подается лицами, уполномоченными этим организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия от соответствующей организации);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

- устав организации или иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законодательством факт создания и осуществления деятельности организацией;

- документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего уведомление, о проведении публичного мероприятия, выступать от имени организатора публичного мероприятия (выписка из решения руководящего органа политической партии или общественной организации).

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, факса, адрес электронной почты;

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

 9) реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия, используемого для сбора денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек;

10) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление пишется от руки или в печатной форме на имя главы Администрации.

Уведомление подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению. (Приложение № 6 настоящего Регламента).

15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

16. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

17. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

18. В случае намерения использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичных мероприятий – список таких устройств с указанием уровня звука каждого устройства.

19. Документы, необходимые для получения разрешения на проведение собраний, митингов, уличных шествий, пикетов, демонстраций и других публичных мероприятий, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

а) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;

б) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

в) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

г) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие целей, указанных в уведомлении запланированного публичного мероприятия и форм его проведения требованиям действующего законодательства РФ, и (или) нарушение запретов, предусмотренных законодательством РФ об административных правонарушениях или уголовным законодательством РФ;

- несоответствие планируемого количества участников публичного мероприятия установленной норме заполняемости территорий (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

- несоответствие места проведения публичного мероприятия требованиям законодательства;

- отсутствие необходимых документов, указанных в п. 15 настоящего регламента

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

22. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

23. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

**Требования к местам для ожидания**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

**Требования к местам приема заявителей**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

**Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами (стойками);

- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

**Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

Интернет-сайт ОМС должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность получить консультацию и сдать документы в день обращения.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб и заявлений со стороны организаторов публичного мероприятия**.**

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

25. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию уведомления;

2) рассмотрение уведомления;

3) доведения до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

**Прием и регистрация уведомлений**

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления, является подача организатором публичного мероприятия письменного уведомления о проведении публичного мероприятия.

**Рассмотрение уведомления**

Исполнитель в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения и согласовывает с организатором публичного мероприятия заявленных им условий проведения публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны Администрации об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки;

б) проводит проверку:

- соответствия цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения положениям Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

В 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 (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, Администрация незамедлительно доводит до сведения заявителя публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что заявитель, 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;

- указанного в уведомлении места проведения публичного мероприятия на предмет нахождения его на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры;

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

Критерием для принятия окончательного решения о проведении публичного мероприятия является соответствие места и (или) времени проведения публичного мероприятия требованиям ст.8 Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

Доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

Ответ передается организатору в назначенный срок.

**Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа**

26. В случае получения запроса и документов (сведений), подписанных электронной подписью заявителя, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

27. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

28. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

 - готовит проект мотивированного отказ с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

 - вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

- по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

30. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей)

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 3 часа.

**Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом администрации.

32. Специалист администрации:

- устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании описи документов, содержащейся в заявлении, и соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 4 часа.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

33. В случае принятия положительного решения специалист:

- заблаговременно уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников ОМВД России по Костромскому району, прокуратуру Костромского района, ОГБУЗ «Окружная больница Костромского округа № 2», отдел культуры администрации Костромского муниципального района;

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 3 часов готовит проект предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия в письменной форме с указанием причин отказа и передает его главе сельского поселения для подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

34. Основанием для административной процедуры является поступление специалисту администрации подписанного результата предоставления муниципальной услуги. Специалист администрации производит выдачу:

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

- предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного проведения мероприятий действующему законодательству;

- предупреждения о привлечении к ответственности;

- предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

Оригиналы вышеуказанных документов выдаются заявителю или его уполномоченному представителю под роспись.

Копии вышеуказанных документов, предоставленных заявителем, хранятся в администрации Середняковского сельского поселения.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

**Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

35. Основными целями системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги.

36. Общее руководство контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги заместителем главы администрации, курирующим данное направление, который:

- контролирует сроки осуществления конкретных действий;

- непосредственно проверяет ход выполнения действий;

- контролирует качество выполнения действий.

37. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятия мер по данным фактам;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалиста Комитета.

38. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество выполнения муниципальной услуги, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области и Костромского муниципального района.

40. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки полноты и качества могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Плановые проверки проводятся не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости, а также по обращению организатора публичного мероприятия, или граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельского поселения.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организаторов публичных мероприятий, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав организаторов публичных мероприятий, главой сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

42. В случае обнаружения в документах несоответствий, выявленных в порядке контроля, при выполнении административных процедур, специалист администрации, курирующий исполнение настоящей муниципальной услуги, обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

43. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента должностными лицами и специалистами влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

44. Организаторы публичных мероприятий (уполномоченные ими лица) вправе обратиться с заявлением или жалобой на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение установленного порядка осуществления услуги, принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги располагается на информационном стенде.

45. В административном порядке граждане вправе обратиться с заявлением или жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно или по телефону, письменно (в электронном виде).

46. В устном или письменном (электронном) обращении обязательно указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчества соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу или полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес и контактный телефон, адрес личной электронной почты – при электронном обращении;

- предмет жалобы;

- личная подпись лица, подавшего жалобу (кроме устного и электронного обращений).

В случае необходимости и подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

47. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие факторы:

- в заявлении не полностью предоставлены сведения о заявителе;

- предмет жалобы указан неконкретно;

- заявитель не являлся получателем муниципальной услуги.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, которые предоставляются заявителю по его письменному заявлению. При необходимости представляются копии документов.

50. Заявитель (-ли) вправе обратиться письменно к главе Администрации.

52. При обращении получателя муниципальной услуги устно к главе Администрации или заместителю главы Администрации, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

53. Жалоба, поступившая в администрацию Середняковского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Середняковского сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

54. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

55. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

56.Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**Приложение 1**

к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок**

**Место нахождения специалиста, предоставляющего муниципальную услугу**: здание Администрации Середняковского сельского поселения

**Почтовый адрес**: 156535 Костромская область, Костромской район, д. Середняя, ул. Центральная, д. 1, этаж 2, каб.1.

**График** **(режим)** **приема специалиста** по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30-16.30, перерыв 12.30-13.30 |
| Вторник | 8.30-16.30, перерыв 12.30-13.30 |
| Среда | Не приёмный день |
| Четверг | 8.30-16.30, перерыв 12.30-13.30 |
| Пятница | 8.30-16.30, перерыв 12.30-13.30 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**Справочные телефоны**:

Глава Середняковского сельского поселения: 8(4942)65-27-52;

Специалист, предоставляющий услугу: 8(4942)65-27-52.

Адрес электронной почты: adm\_sered@mail.ru

**Приложение 2**

к административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митинги, уличные шествия, демонстрации, пикеты и т.д.)» на территории Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района

**Отказ в приеме документов**

**Формирование личного дела заявителя**

**Истребование документов (сведений), находящихся в распоряжении других органов и организаций**

**Прием и регистрация запроса и документов (сведений)**

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача заявителю разрешения на проведение публичных мероприятий с приложением копии постановления**

**Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Экспертиза документов (сведений)**

**Приложение 3**

к административному регламенту

 Организатору публичного мероприятия

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

 (Ф.И.О заявителя)

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

 (адрес заявителя)

**Расписка**

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" от организатора публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются данные организатора или уполномоченного лица со ссылкой на подтверждающие документы)

в "\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_" часов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

принято уведомление о проведении публичного мероприятия

в форме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в месте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период времени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К уведомлению приложены следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фиксируется перечень принятых документов)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О. и расшифровка должности специалиста)

**Приложение 4**

к административному регламенту

НА фирменном бланке

**Предложение**

администрации Середняковского сельского поселения

Костромского муниципального района

В администрацию Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района поступило уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о намерении провести "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года публичное мероприятие в форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района в ходе рассмотрения указанного уведомления, руководствуясь нормами Федерального закона "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", предлагает Вам:

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

(указываются обоснованные причины, пункт 3.3 Регламента)

2. Устранить следующие несоответствия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормы, требующие приведения в соответствие нормам действующего законодательства)

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке администрации.

2. Информационное сообщение подписывается главой администрации или специалистом администрации, курирующим данное направление деятельности.

**Приложение 5**

к административному регламенту

**Предупреждение**

**от имени администрации Середняковского сельского поселения**

**Костромского муниципального района**

В администрацию Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района поступило уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о намерении провести "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года публичное мероприятие в форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района в ходе рассмотрения указанного уведомления, руководствуясь нормами Федерального закона "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", предупреждает Вас:

1. Цели запланированного публичного мероприятия и форма (формы) его проведения не соответствуют положениям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются положения Конституции Российской Федерации)

и (или) нарушают запреты, предусмотренные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормы законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях или

 уголовного законодательства Российской Федерации)

2. В случае проведения указанного публичного мероприятия организатор публичного мероприятия, а также иные участники публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке администрации.

2. Информационное сообщение подписывается главой администрации или заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности.

**Приложение 6**

к административному регламенту

Организатору публичного мероприятия

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес заявителя)

**Информационное сообщение**

**об установленной норме предельной заполняемости территории**

**(помещения) в месте проведения публичного мероприятия**

В администрацию Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района поступило уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о намерении провести "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года публичное мероприятие в форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района информирует Вас, что предельная норма заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, указанном в уведомлении, составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются предельные нормы заполняемости)

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке администрации;

2. Информационное сообщение подписывается главой администрации или специалистом администрации, курирующим данное направление деятельности.

**Приложение 7**

к административному регламенту

Главе администрации Середняковского

сельского поселения

**Уведомление**

**о проведении публичного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о проведении публичного мероприятия.

Цель публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Форма 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 организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия, используемого для сбора денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_.

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

**Приложение 8**

к административному регламенту

**Информационное сообщение**

**о невозможности принять к сведению и рассмотреть уведомление**

В администрацию Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района поступило уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о намерении провести "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года публичное мероприятие в форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района не имеет возможности рассмотреть указанное уведомление в связи с отсутствием в нем информации, предусмотренной действующим законодательством и необходимой для принятия решения, по существу.

Основания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.3 Регламента)

В связи с вышеизложенным предлагаем Вам привести уведомление и предоставленные документы в соответствие требованиям действующего законодательства и направить их в адрес администрации Середняковского сельского поселения Костромского муниципального района.

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке администрации.

2.Информационное сообщение подписывается главой администрации или специалистом администрации, курирующим данное направление деятельности.