



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2012 года № 66

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения «Выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ёмсненского сельского поселения, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по выдаче согласования на проведение публичных мероприятий на территории Ёмсненского сельского поселения администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения «Выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области».
2. Муниципальным служащим, специалистам администрации Ёмсненского сельского поселения обеспечить соблюдение [Административного регламента](#).
3. Главному специалисту по организационной работе администрации сельского поселения осуществлять контроль за соблюдением [Административного регламента](#) в администрации Ёмсненского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ёмсненский вестник».

Глава администрации  
Ёмсненского сельского поселения

В.Е. Одинокоев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области »

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – администрация) определяет порядок исполнения муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 197);  
- Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.06.2004, № 25);

-- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией при проведении публичного мероприятия на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по месту его проведения с указанием количества участников.

1.4. Организаторами публичного мероприятия (далее – заявители) могут быть один или несколько граждан Российской Федерации, политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

1.4.1. Организатором демонстраций, шествий и пикетирований может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет.

1.4.2. Организатором митингов может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 16 лет.

1.4.3. В случае, когда заявителем является политическая партия, другое общественное или религиозное объединение, от имени заявителя выступает ее руководитель или специально уполномоченное лицо.

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение администрацией уведомления о проведении публичного мероприятия (далее – уведомление) и направление заявителю письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления.

2.1.2. Сведения о графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу (приложение).

2.1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.1.3.1. Для получения информации о порядке и процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой, либо в письменном виде электронной почтой.

2.1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.1.3.3. Информирование заявителей организуется в виде индивидуального информирования.

2.1.3.4. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.1.4. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

2.1.4.1. о порядке подачи уведомления;

2.1.4.2. о порядке и сроках рассмотрения уведомления;

2.1.4.3. о требованиях, предъявляемых к уведомлению Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

2.1.4.4. о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

2.1.5.1. При ответе на телефонные звонки должностные лица администрации, осуществляющие информирование, сняв трубку, должны назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги беседы.

2.1.5.2. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно.

2.1.5.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации или его заместителем.

2.1.5.4. Должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и проявления эмоций.

2.1.5.5. Должностные лица администрации не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки необходимого и достаточного информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя, способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления в администрацию:

2.1.6.1. Уведомление подается в администрацию заявителем лично либо уполномоченным им лицом в письменной форме в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

При проведении пикетирования группой лиц уведомление может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения.

2.1.6.2. В уведомлении должны быть указаны:

- 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 телефона;
  - фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления.

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

2.1.6.3. При подаче уведомления организатор публичного мероприятия или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документы, подтверждающие:

достижение физическими лицами - организаторами демонстраций, шествий и пикетирований возраста 18 лет, а физическими лицами - организаторами митингов – возраста 16 лет;

принадлежность физических лиц - организаторов публичного мероприятия к гражданству Российской Федерации;

политические партии, другие общественные или религиозные объединения - организаторы публичного мероприятия либо их представители предъявляют свидетельства о государственной регистрации.

2.1.6.4. Кроме этого, организатор публичного мероприятия или его представитель представляет следующие документы:

доверенность физического лица на получение документа, оформленная в установленном законом порядке (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя политической партии, другого общественного или религиозного объединения - организатора публичного мероприятия действовать от имени юридического лица.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги:

2.2.1. Администрация в течение трех дней со дня получения уведомления доводит до сведения заявителя 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 действующего законодательства.

2.2.2. При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения администрация доводит до сведения заявителя обоснованное предложение, указанное в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента в день получения данного уведомления.

2.2.3. В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников письмо с информацией о назначении уполномоченного представителя администрации заявителю направляется заблаговременно до проведения публичного мероприятия.

2.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении в Ёмсенском сельском поселении публичных мероприятий не предусмотрено. Заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении документов в случае:

2.3.1. отсутствия у организатора публичного мероприятия документов, перечень которых определен п. 2.1.6 настоящего Административного регламента;

2.3.2. отсутствия у представителя организатора публичного мероприятия документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи им уведомления.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### 3. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем в администрацию письменного уведомления, соответствующего требованиям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.2.1. прием и регистрацию уведомления;

3.2.2. рассмотрение уведомления;

3.2.3. доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации в соответствии со ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляет глава администрации.

3.3. Поступившее уведомление регистрируется должностным лицом администрации. На копии уведомления, которая возвращается заявителю либо уполномоченному им лицу, делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляет глава администрации.

3.4. Администрация при получении письменного уведомления рассматривает его и доводит до сведения организатора публичного мероприятия предложения и информацию в соответствии с п.п. 2.2.1, 2.2.2 и 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Контроль за выполнением данной административной процедуры осуществляет глава администрации.

3.5. 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 Рос-

сийской Федерации, администрация незамедлительно доводит до сведения организатора 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.

3.6. В целях соблюдения прав и свобод граждан, обеспечения правопорядка и безопасности при проведении публичного мероприятия администрация информирует:

3.6.1. отдел внутренних дел по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район Костромской области для принятия мер по обеспечению правопорядка в местах проведения публичных мероприятий;

3.6.2. учреждение здравоохранения МУЗ «Нерехтская ЦРБ»;

3.7. После рассмотрения уведомления администрация направляет заявителю письмо с информацией о результатах рассмотрения данного уведомления.

3.8. Письмо с информацией направляется заявителю по почте, либо выдается на руки заявителю, или его представителю.

3.9. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации Ёмсненского сельского поселения и администрацией.

4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги «Выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной функции подготовки и размещения на официальном сайте администрации информации о деятельности администрации осуществляется главой Ёмсненского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения настоящей муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений служащими администрации настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и т.п.);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);
- решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги;
- решение должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

5.2.2. Исковые заявления подаются в районный суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги администрацией Ёмсненского сельского поселения «Выдача согласования на проведение публичных мероприятий на территории Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»

## СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе, графике работы администрации Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

Почтовый адрес: 157825, Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул.Центральная, д.34

Контактный телефон : 8 (494331) 49-2-18

### График работы администрации

День приема	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 16.00
Вторник	с 9.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 16.00
Пятница	с 9.00 до 16.00
Выходной день – суббота, воскресенье Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	