**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2013 № 33

 с. Тымск

 **Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение уведомлений о проведении публичного**

**мероприятия (митингов, шествий, демонстраций, собраний,**

**пикетов) на территории муниципального образования**

**«Тымское сельское поселение»**

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов) на территории муниципального образования «Тымское сельское поселение».

 2.Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Тымского сельского поселения в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

 Глава Администрации

Тымского сельского поселения К.Ф. Важенин

Приложение

Утвержден

 постановлением Администрации

Тымского сельского поселения

от 19.08.2013 г. № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (МИТИНГОВ, ШЕСТВИЙ, ДЕМОНСТРАЦИЙ, СОБРАНИЙ, ПИКЕТОВ)»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в муниципальном образовании Тымское сельское поселение заключается в приеме и рассмотрении поданного уведомления о проведении публичного мероприятия, согласовании условий его проведения (или обоснованного предложения иных условий проведения), назначении уполномоченного представителя администрации муниципального образования Тымское сельское поселение (далее - Администрация), присутствии на публичном мероприятии уполномоченного представителя и оказания им содействия организатору в проведении публичного мероприятия, в целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации проводить собрания, митинги и демонстрации, шествия и пикетирования.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются организаторы публичного мероприятия (далее - заявитель).

1.2.1. Заявителями могут быть:

- один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований - гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет) либо их представители. Полномочия представителя должны быть удостоверены в соответствии с законодательством 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 на территории муниципального образования «Тымское сельское поселение».

1.2.2. Заявителями не могут быть:

- лицо, признанное судом недееспособным либо ограниченно дееспособным, а также лицо, содержащееся в местах лишения свободы по приговору суда;

- политическая партия, другое общественное объединение и религиозное объединение, их региональные отделения и иные структурные подразделения, деятельность которых приостановлена или запрещена, либо которые ликвидированы в установленном законом порядке.

1.2.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченным специалистом Администрации Тымского сельского поселения (далее – «Специалистом»);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.4. Место нахождения Администрации Тымского сельского поселения: 636751, Томская область, Каргасокский район, с. Тымск, ул. Кедровая, д. 3б.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Тымского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам 35-1-88 и на официальном сайте Администрации Тымского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.](http://www.)timskoe.tomsk.ru.

1.6. а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Тымского сельского поселения:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- по тел. 35188;

- посредством электронной почты: timsksp@rambler.ru.

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

 - на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- на официальном сайте Администрации Тымского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [www.timskoe.tomsk.ru](http://www.timskoe.tomsk.ru)., на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: [www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Режим работы Администрации Тымского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00. |
| Вторник | 9.00 – 18.00. |
| Среда | 9.00 – 18.00. |
| Четверг | 9.00 – 18.00. |
| Пятница | 9.00 – 18.00. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 9.00. до 17.00.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 35-1-88.

1.9. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист Администрации дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время консультации не более 30 минут.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя, обратившегося посредством использования почтовой связи или электронной почты.

Глава Тымского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных Отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации сельского поселения, ФИО Главы сельского поселения, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)».

2.2. Муниципальную услугу на территории Тымского сельского поселения предоставляет администрация сельского поселения в лице должностного лица администрации сельского поселения, на которого возложены данные обязанности (далее – Уполномоченное лицо, специалист Администрации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Разрешение о проведении публичного мероприятия (муниципальный правовой акт администрации).

2.4.2. Назначение, в случае необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, уполномоченного представителя администрации сельского поселения для оказания содействия организатору в проведении публичного мероприятия в соответствии с представленным уведомлением, в обеспечении безопасности и общественного порядка при проведении мероприятия. В этом случае организатору публичного мероприятия направляется копия распоряжения Администрации поселения.

2.4.3. Направление организатору обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного мероприятия действующему законодательству по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.4.4. Направление письменного мотивированного предупреждения по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, в случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, о том, что организатор, а также иные участники такого публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

2.4.5. Направление информации об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, (исходящее письмо за подписью главы Администрации, зарегистрированное в отделе по делопроизводству, кадровой работе и контролю Администрации и направленное заявителю муниципальной услуги).

2.4.6. Своевременное информирование представителя ОМВД России «Каргасокский», прокуратуры Каргасокского района, представителя МБУЗ «Каргасокская ЦРБ», о проведении публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью главы Администрации, зарегистрированное в отделе по делопроизводству).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При консультации заявителей по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по телефону в течение не более 15 минут.

2.5.2. Время консультации заявителей при личном обращении в Администрацию поселения не более 30 минут.

2.5.2. При консультации заявителей по вопросам получения муниципальной услуги, обратившихся посредством использования почтовой связи или электронной почты, осуществляется в течение 30 дней.

2.5.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги после получения от организатора уведомления о проведении публичного мероприятия не должен превышать 15 дней с момента подачи уведомления (при проведении пикетирования группой лиц не более 3 дней).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации // "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

2.6.2. Уголовным Кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 17.06.1996, N 25, ст. 2954, // "Российская газета", N 113, 18.06.1996, N 114, 19.06.1996, N 115, 20.06.1996, N 118, 25.06.1996;

2.6.3. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ // "Российская газета", N 256, 31.12.2001; "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002; "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1;

2.6.4. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

2.6.5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //«Российская газета», № 202, 08.10.2003;

2.6.6. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

2.6.7. Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» // "Собрание законодательства РФ", 21.06.2004, N 25, ст. 2485; "Парламентская газета", N 111, 22.06.2004; "Российская газета", N 131, 23.06.2004;

2.6.8. - Федеральным законом от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях» // "Российская газета", N 133, 14.07.2001; "Собрание законодательства РФ", 16.07.2001, N 29, ст. 2950; "Парламентская газета", N 132, 17.07.2001;

2.6.9. Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // "Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1930; "Российская газета", N 100, 25.05.1995;

2.6.10. Федеральным законом от 26 августа 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» // "Собрание законодательства РФ", 29.09.1997, N 39, ст. 4465; "Российская газета", N 190, 01.10.1997;

2.6.11. Федеральным законом от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 28.12.2010) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" // "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 148; "Российская газета", N 12, 20.01.1996;

2.6.12. Законом Томской области от 08.11.2012 N 195-ОЗ "О проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Томской области" // Приложение к газете "Красное знамя" ("Выходной"), N 157, 10.11.2012; "Собрание законодательства Томской области", 15.11.2012, N 11/1(88); "Официальные ведомости Законодательной Думы Томской области", 27.11.2012, N 13(189);

2.6.13. Законом Томской области от 11.01.2007 г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» // "Томские новости", N 3, 18.01.2007, "Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 25.01.2007, N 60(121), "Собрание законодательства Томской области", 31.01.2007, N 1(18);

2.6.14. Уставом Муниципального образования Тымское сельское поселение Каргасокского района Томской области, утвержденного решением Совета Тымского сельского поселения от 18.12.2012 № 12;

2.6.15. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Томской области, органов местного самоуправления.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителем представляются следующие документы:

1) уведомление по утвержденной форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Форма уведомления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации сельского поселения, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма уведомления может быть получена непосредственно в Администрации сельского поселения, в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ). Уведомление подаётся лично и одновременно всеми организаторами.

2) копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (каждого заявителя).

2.7.2. Если организаторами публичного мероприятия выступают политические партии, другие общественные или религиозные объединения, их региональные отделения или структурные подразделения, то ими предоставляются документы:

- 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).

2.7.3. 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 телефона;

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

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

2.7.4. 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.

2.7.5. Для проведения публичного мероприятия организатор направляет в Администрацию сельского поселения уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия; при проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее четырех дней до дня его проведения.

Уведомление о пикетировании, осуществляемом одним участником, не требуется.

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию сельского поселения заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для приостановки в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем сведений, указанных в п. 2.7. Регламента, не в полном объеме.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- уведомление заполнено не на русском языке либо не имеет заверенного перевода на русский язык;

- если уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- несоответствия формы уведомления, наличие исправлений и подчистки.

2.10. Перечень оснований для уведомления заявителя о наличии препятствий для проведения публичного мероприятий:

- наличие у Администрации сельского поселения обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

- уведомление не было подано в срок, установленный пунктом 2.7.5. настоящего административного регламента;

- намерение заявителя проводить публичное мероприятие в месте (местах) в котором (которых) запрещается в соответствии с требованиями действующего законодательства:

а) на территориях, непосредственно прилегающих к опасным производственным объектам и к иным объектам, эксплуатация которых требует соблюдения специальных правил техники безопасности;

б) на путепроводах, железнодорожных магистралях и полосах отвода железных дорог, нефте-, газо- и продуктопроводах, высоковольтных линиях электропередачи;

в) намерение заявителя проводить публичное мероприятие ранее 7 часов и позднее 23 часов текущего дня по местному времени.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента;

2) отсутствие информации от организатора публичного мероприятия о принятии мотивированного предложения Администрации сельского поселения по устранению препятствий, указанных в п. 2.10. настоящего Регламента;

3) уведомление о проведении публичного мероприятия не было подано в срок, установленный Федеральным законом №54-ФЗ.

4) Письменный отказ организатора от проведения публичного мероприятия.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает Глава Администрации.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего уведомления (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения).

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, 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.

После подписания сопроводительного письма специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации сельского поселения, вносит в книгу регистрации заявлений запись о возврате документов и в срок не более 2 рабочих дней направляет его заявителю по почте с уведомлением либо извещает организаторов по имеющимся в уведомлении контактным телефонам для личного получения сопроводительного письма и принятого решения.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.16. Заявление, поступившее в Администрацию сельского поселения, регистрируется в день его подачи. При этом документально подтверждается получение уведомления, указывается дата и время его получения.

2.17. Требования к помещениям.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации сельского поселения 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».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Тымского сельского поселения в сети Интернет по адресу [www.](http://www.)timskoe.tomsk.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Тымского сельского поселения, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации сельского поселения;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации сельского поселения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.20. Администрация сельского поселения обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его заявления;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения заявления на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет.

**3. Административные процедуры**

3.1. Состав административных процедур:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;

3) проверка уведомления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения и направление заявителю результатов рассмотрения уведомления.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (организатора) в Администрацию Тымского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.2. Уполномоченное лицо, в должностные обязанности которого входит осуществление деятельности по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо, специалист) представляет заявителю (организатору) информацию:

- о нормативных правовых актах регулирующих порядок предоставления данной муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к оформлению заявления (уведомления);

- о требованиях к документам, прилагаемых к заявлению (уведомлению);

- о порядке и сроках рассмотрения обращений;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

3.2.3. Специалист при личном обращении заявителя (организатора) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (организатора), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя (организатора) о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению или возвращает представленные документы заявителю.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

При наличии полного комплекта документов специалист в случае необходимости выдаёт бланк заявления (уведомления), который в его присутствии заполняет и подписывает заявитель (организатор).

Заявление (уведомление) регистрируется в Книге регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

По письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного ответа на обращение.

3.3. Приём и регистрация заявления (уведомления).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (уведомления) и приложенных к нему документов в Администрацию Тымского сельского поселения. Уведомление подается в 2-х экземплярах.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является специалист по документообороту Администрации Тымского сельского поселения.

3.3.3. При приёме заявления (уведомления) и документов, специалист, ответственный за документооборот в Администрации Тымского сельского поселения, проверяет:

- правильность оформления заявления (уведомления);

- полноту предоставленных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

- наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (организатора), или документа, подтверждающего право уполномоченного лица действовать от имени заявителя (организатора).

Заявление (уведомление) и документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, регистрируются в приемной Администрации Тымского сельского поселения (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа. На втором экземпляре заявления (уведомления) ставится отметка о принятии документов специалистом Администрации.

При отсутствии документов, перечень которых определен пунктом 2.7. настоящего административного регламента, их несоответствии установленным требованиям специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если аналогичные недостатки обнаружены в документах, полученных по почте, то в трехдневный срок заявителю направляется письменное уведомление о наличии препятствий для приёма документов, с содержанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по их устранению.

3.3.4. Заявление (уведомление) о проведении публичного мероприятия регистрируется специалистом по документообороту Администрации сельского поселения в день его поступления.

3.3.5. После регистрации документы не позднее следующего дня после дня их принятия и регистрации передаются Главе сельского поселения для визирования, затем (согласно визе) уполномоченному лицу (специалисту) Администрации.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 2 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным лицом (специалистом) Администрации зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги. Фактом получения заявления организатора публичного мероприятия является подпись о его получении специалистом (уполномоченным лицом) Администрации с указанием даты и времени получения заявления (уведомления).

3.3.8. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист (уполномоченное лицо) Администрации.

3.4. Проверка уведомления и его рассмотрение на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов уполномоченным лицом (специалистом).

3.4.2. Специалист (уполномоченное лицо) после получения заявления (уведомления) и документов от организатора проверяет наличие в уведомлении данных, перечисленных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, а также проверяет уведомление на предмет наличия или отсутствия оснований для направления заявителю письменного уведомления о наличии препятствий для проведения публичного мероприятия по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результатов рассмотрения уведомления.

3.5.1. В том случае, если уведомление соответствует требованиям законодательства, специалист готовит проект муниципального правового акта администрации о разрешении проведения публичного мероприятия. В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, для оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, оформляется распоряжение главы Администрации о назначении своего уполномоченного представителя при проведении публичного мероприятия.

Распоряжение Администрации должно быть издано в течение 5 (пяти) дней с момента регистрации уведомления и копия распоряжения направляется организатору публичного мероприятия в срок не позднее, чем за три рабочих дня до проведения публичного мероприятия.

3.5.2. В том случае, если уведомление не соответствует требованиям действующего законодательства, специалист в течение 3 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) готовит проект письма с обоснованными предложениями иного времени и (или) иного в отличие от указанного в уведомлении места проведения публичного мероприятия, исключающего угрозу безопасности участников мероприятия, близость к опасным производственным объектам, иным объектам, эксплуатация которых требует соблюдения специальных правил техники безопасности, а также об устранении организатором публичного мероприятия иных несоответствий требованиям законодательства.

3.5.3. В том случае, если информация, содержащаяся в уведомлении, дает основание предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и цели его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и нарушают запреты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или уголовного законодательства Российской Федерации, специалист готовит письменное мотивированное предупреждение организаторам, что в случае допущенных нарушений они могут быть привлечены к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

3.5.4. Письмо направляется на подпись Главе администрации сельского поселения, а после его подписания незамедлительно направляется специалистом по документообороту организаторам публичного мероприятия (факсом или нарочным). Письмо должно быть доведено до организаторов в течение 3 дней со дня его получения, а при подаче уведомления о пикетировании менее чем за 5 дней до его проведения - в день его получения.

3.5.5. В том случае, если после получения письма из Администрации сельского поселения организатор мероприятия в трехдневный срок проинформирует в письменной форме Администрацию сельского поселения о том, что ее предложения об изменении места (времени) проведения публичного мероприятия приняты, то специалист Администрации готовит проект муниципального правового акта администрации о проведении публичного мероприятия.

3.5.6. В том случае, если после получения письма Администрации сельского поселения организатор публичного мероприятия в трехдневный срок не проинформировал Администрацию сельского поселения в письменной форме о принятии ее предложений, либо проинформировал о том, что ее предложения не приняты, проект муниципального правового акта о разрешении проведения публичного мероприятия, и о назначении уполномоченного представителя Администрации сельского поселения не готовится.

3.5.7. После принятия муниципального правового акта Администрации сельского поселения о проведении публичного мероприятия и о назначении уполномоченного представителя для оказания содействия в проведении публичного мероприятия специалист:

- осуществляет доставку копий в заинтересованные инстанции;

- приглашает (телефонограммой) представителей организатора публичного мероприятия, ОМВД РФ «Каргасокский» на совещание по оказанию содействия в проведении публичного мероприятия;

- информирует (телефонограммой) организатора публичного мероприятия о нормах предельной заполняемости территории и приглашает его лично получить копию муниципального правового акта Администрации сельского поселения.

3.5.8. Глава Администрации сельского поселения проводит рабочее совещание с представителями организатора публичного мероприятия и ОМВД РФ «Каргасокский» для координации действий при проведении мероприятия.

3.5.9. Лицо, назначенное уполномоченным представителем администрации сельского поселения для оказания содействия в проведении публичного мероприятия, лично присутствует на публичном мероприятии и совместно с представителями ОМВД РФ «Каргасокский»:

а) контролирует соблюдение организаторами публичного мероприятия положений уведомления о проведении публичного мероприятия, регламента публичного мероприятия;

б) обеспечивает общественный порядок и безопасность граждан.

3.5.10. В случае если во время проведения публичного мероприятия по вине его участников произошло нарушение правопорядка, не влекущее угрозы для жизни и здоровья его участников, уполномоченный представитель Администрации сельского поселения вправе потребовать от организатора публичного мероприятия самостоятельно или совместно с уполномоченным представителем органа внутренних дел устранить данное нарушение.

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

Если нарушение не было устранено по истечении времени, установленного уполномоченным представителем Администрации сельского поселения, то он принимает решение о прекращении публичного мероприятия.

3.5.11. В случае если во время проведения публичного мероприятия возникла реальная угроза для жизни и здоровья граждан, а также для имущества физических и юридических лиц либо участники публичного мероприятия совершили противоправные действия и организатор умышленно нарушил требования действующего законодательства, касающиеся порядка проведения публичного мероприятия, то уполномоченный представитель Администрации сельского поселения вправе принять решение о прекращении публичного мероприятия.

3.5.12. В случае принятия решения о прекращении публичного мероприятия уполномоченный представитель Администрации сельского поселения:

- дает указание организатору публичного мероприятия прекратить публичное мероприятие, обосновав причину его прекращения, и в течение 24 часов оформляет данное указание письменно с вручением 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 уполномоченный представитель Администрации сельского поселения обращается к уполномоченному представителю ОМВД РФ «Каргасокский» с требованием о том, чтобы сотрудники милиции приняли необходимые меры по прекращению публичного мероприятия.

3.5.13. После окончания публичного мероприятия специалист Администрации готовит информационную справку на имя Главы Администрации о проведении публичного мероприятия и о допущенных в ходе его нарушениях законодательства. Справку подписывает уполномоченный представитель Администрации сельского поселения по оказанию содействия в проведении публичного мероприятия.

3.5.14. Специалист Администрации направляет копии справок Главе Администрации сельского поселения, управляющему делами администрации района, в ОМВД РФ «Каргасокский», прокуратуру Каргасокского района.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой сельского поселения проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе сельского поселения обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении специалистом Администрации настоящего Административного регламента по поручению Главы сельского поселения либо заместителя Главы сельского поселения, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности ответственного должностного лица.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

- разработку и утверждение плана проведения проверки;

- издание распоряжения Администрации сельского поселения о проведении внеплановой проверки;

- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

- проводит совещание с Главой сельского поселения, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

- организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой сельского поселения и при необходимости с ответственным специалистом Администрации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

- подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы сельского поселения доводятся оценка деятельности ответственного специалиста Администрации, основные выводы и предложения;

- организует подготовку справки о результатах проверки деятельности ответственного специалиста Администрации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

- организует подготовку докладной записки на имя Главы сельского поселения с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в их должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Специалист Администрации в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава сельского поселения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста Администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тымского сельского поселения по адресу: 636751, Томская область, Каргасокский район, с. Тымск ул. Кедровая, 3б тел./факс 35188, адрес электронной почты timsksp@rambler.ru

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Тымского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение № 6) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)», на территории муниципального образования «Тымское сельское поселение»

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от организатора публичного мероприятия

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

 (ФИО гражданина или наименование организации)

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

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

 (сведения о месте жительства или месте нахождения, телефон)

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

Уведомление

 В порядке, установленном ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», уведомляю Вас о проведении публичного мероприятия.

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

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

Форма публичного мероприятия**1**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников**2**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения публичного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время начала и окончания публичного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемое количество участников публичных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Фамилия, имя, отчество лиц, уполномоченных организатором мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строка заполняется при условии наличия уполномоченных лиц)

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

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

 (подпись организатора публичного мероприятия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, уполномоченного выполнять распорядительные функции)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года **3**

уведомление принято и зарегистрировано

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

 (входящий номер, дата)

Примечания:

1. Формы публичных мероприятий:

- *собрание* - совместное присутствие граждан в специально отведенном или приспособленном для этого месте для коллективного обсуждения каких-либо общественно значимых вопросов;

- *митинг* - массовое присутствие граждан в определенном месте для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера;

- *демонстрация* - организованное публичное выражение общественных настроений группой граждан с использованием во время передвижения плакатов, транспарантов и иных средств наглядной агитации;

- *шествие* - массовое прохождение граждан по заранее определенному маршруту в целях привлечения внимания к каким-либо проблемам;

- *пикетирование* - форма публичного выражения мнений, осуществляемого без передвижения и использования звукоусиливающих технических средств путем размещения у пикетируемого объекта одного или более граждан, использующих плакаты, транспаранты и иные средства наглядной агитации.

**2.** Места, в которых проведение публичного мероприятия запрещается:

- территории, непосредственно прилегающие к опасным производственным объектам и к иным объектам, эксплуатация которых требует соблюдения специальных правил техники безопасности;

- путепроводы, железнодорожные магистрали и полосы отвода железных дорог, нефте-, газо- и продуктопроводов, высоковольтных линий электропередачи;

 - территории, непосредственно прилегающие к зданиям, занимаемым судами, к территориям и зданиям учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

**3.** Сроки подачи уведомления:

Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подается его организатором в письменной форме в орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении *пикетирования* группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее четырех дней до дня его проведения.

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)», на территории муниципального образования «Тымское сельское поселение»

Организатору публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, название заявителя)

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

 (адрес заявителя)

Фирменный бланк Администрации

Предложение

Администрации муниципального образования

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение»

В Администрацию муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение» поступило уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о намерении провести "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года публичное мероприятие в форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение» 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)

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

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

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

Глава Администрации

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

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия(митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)», на территории муниципального образования «Тымское сельское поселение»

Организатору публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, название заявителя)

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

 (адрес заявителя)

Фирменный бланк Администрации

**Предупреждение**

**организатору публичного мероприятия**

В Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения рассмотрено уведомление (вх.N \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о намерении провести «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. с \_\_\_\_\_\_\_ч. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ч. по адресу (маршруту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и количеством участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения доводит до вашего сведения, что:

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 и Томской области)

2. Организатор публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также иные участники публичного мероприятия, в случае проведения данного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

Глава Администрации

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

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)», на территории муниципального образования «Тымское сельское поселение»

Организатору публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, название заявителя)

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

 (адрес заявителя)

Фирменный бланк Администрации

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Уведомляем Вас об отказе в приеме уведомления и документов по следующим основаниям:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт регламента).

и т.д.

Возвращаем Ваше уведомление для устранения недостатков.

Глава Администрации

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

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение N 5

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)», на территории муниципального образования «Тымское сельское поселение»

Организатору публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, название заявителя)

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

 (адрес заявителя)

Фирменный бланк Администрации

**Информационное сообщение**

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

В Администрацию муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение» поступило уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о намерении провести "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года публичное мероприятие в форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение» 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)

В связи с вышеизложенным предлагаем Вам привести уведомление и предоставленные документы в соответствие требованиям действующего законодательства и направить их в адрес администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение».

Глава Администрации

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

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение N 6

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)», на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

 обратился (лась) в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)», специалистами Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | 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 Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

 дата подпись расшифровка