

Администрация Новозыбковского района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12 марта 2018 г. № 104

г. Новозыбков

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение публичных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях и пикетированиях», законом Брянской области от 2 ноября 2016 г. № 87-З «О регулировании некоторых вопросов проведения публичных мероприятий на территории Брянской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение публичных мероприятий» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Новозыбковский район» и опубликовать в информационном вестнике органов местного самоуправления Новозыбковского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Ю.В. Пушную.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации района | С.Н. Кошарный |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| С.В. Драганская  56939 |  |

Утвержден

постановлением администрации

Новозыбковского района

от 12 марта 2018 г. № 104

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение публичных мероприятий»**

**1. Общие положения.**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение публичных мероприятий» (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Публичное мероприятие - открытая, мирная, доступная каждому, проводимая в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования либо в различных сочетаниях этих форм акция, осуществляемая по инициативе граждан Российской Федерации, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, в том числе с использованием транспортных средств.
3. Организатором публичного мероприятия 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), 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение публичных мероприятий» (далее - муниципальная услуга).
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новозыбковского района (далее – уполномоченный орган).
3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги – отдел организационно – контрольной и кадровой работы.
4. Место нахождения администрации Новозыбковского района: 243020 Брянская область, г. Новозыбков, пл. Октябрьской революции, д. 2.

График работы:

понедельник-четверг: с 08.30 до 17.45, пятница: с 08.30 до 16.30

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон: 8(48343)56939, 33442.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение публичного мероприятия (распоряжение администрации Новозыбковского района), либо мотивированный отказ в выдаче документа.
2. Срок осуществления процедуры согласования на проведение собраний, митингов, уличных шествий, пикетов, демонстраций и других публичных мероприятий составляет 3 дня со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром уведомления и документов в уполномоченный орган.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
* Федеральный закон от 26 сентября 1997 г № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
* Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
* Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;
* Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386-н;
* Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях и пикетированиях»;
* закон Брянской области от 2 ноября 2016 г. № 87-З «О регулировании некоторых вопросов проведения публичных мероприятий на территории Брянской области».

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о проведении публичного мероприятия по установленной форме согласно приложению № 1 с обязательным заполнением следующих пунктов:

* 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 о проведении публичного мероприятия.

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

Уведомление о проведении публичного мероприятия подается лично организатором публичного мероприятия или лицом, уполномоченным организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

В случае, ели организатором публичного мероприятия выступает гражданин (граждане) Российской Федерации, уведомление о проведении публичного мероприятия подается с предъявлением паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации.

В случае, ели организатором публичного мероприятия выступают политические партии, другие общественные объединения, религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, уведомление о проведении публичного мероприятия подается представителем организатора публичного мероприятия с предъявлением документа, подтверждающего его полномочия выступать от имени соответствующей политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения, их региональных отделений и иные структурных подразделений.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Новозыбковского района.

1. В приеме документов может быть отказано, если уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* не соблюдение сроков подачи уведомления о планируемом проведении публичного мероприятия;
* несоответствие целей, указанных в уведомлении запланированного публичного мероприятия и форм его проведения требованиям действующего законодательства РФ, и (или) нарушение запретов, предусмотренных законодательством РФ об административных правонарушениях или уголовным законодательством РФ;
* несоответствие планируемого количества участников публичного мероприятия установленной норме заполняемости территорий (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;
* несоответствие места проведения публичного мероприятия требованиям законодательства;
* отсутствие необходимых документов, указанных в п. 8 настоящего регламента.

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Время подачи заявления на предоставление муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не может превышать 15 минут.

1. Поступившее в уполномоченный орган уведомление о проведении публичного мероприятия подлежит регистрации в день его поступления.

На копии уведомления о проведении публичного, остающейся у подавшего его организатора публичного мероприятия или лица, уполномоченного организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению, делается отметка о дате и времени его получения.

1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, текстом регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами заполнения типовых форм заявлений;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в  предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

Перед зданием уполномоченного органа предусмотрены места для стоянки автотранспорта.

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста, ответственного за прием и выдачу документов.

Информирование осуществляется при личном обращении представителя заявителя, письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационном стенде.

1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов.

1. Требования к предоставлению услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам и маломобильным группам населения.

В целях обеспечения доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и маломобильных групп населения предусматривается:

1. возможность беспрепятственного входа в здание, в котором располагается сельская администрация и выхода из него;
2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором располагается сельская администрация;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию, в котором располагается сельская администрация;
4. содействие инвалиду при входе в здание, в котором располагается сельская администрация и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
5. надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;
6. обеспечение допуска в здание, в котором располагается сельская администрация, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386-н;
7. при предоставлении услуги инвалидам по слуху (при необходимости) обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
8. при возможности самостоятельного посещения учреждения услуга предоставляется в обычном порядке, при невозможности самостоятельного посещения учреждения услуга может быть оказана по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья (инвалида), а также через доверенное лицо или в дистанционном режиме.
9. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами сельской администрации документов, не предусмотренных нормативными актами и настоящим административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге через сеть Интернет, путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения сельской администрации.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Новозыбков» (далее – МБУ МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявители представляют документы в МБУ МФЦ путем личной подачи документов. Местонахождение МБУ МФЦ: 243020, Россия, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. Красная, 2. Телефон: 8(48343)5-00-06, 8(905)101-00-50.

Адрес электронной почты: [mfc-nvz@mail.ru](mailto:mfc-nvz@mail.ru).

График работы:

понедельник, вторник, среда, пятница с 09.00 до 18.00

четверг с 09.00 до 20.00

суббота с 09.00 до 13.00

воскресенье – выходной.

1. Особенность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. Перечень административных процедур:

* приём и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;
* рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* выдача разрешения предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административных действий является поступление в уполномоченный орган уведомления о проведении публичного мероприятия по установленной форме (Приложение № 1 к административному регламенту).
2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги передает уведомление о проведении публичного мероприятия на рассмотрение главе администрации Новозыбковского района (далее глава администрации) в день получения.
3. Глава администрации рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о назначении должностного лица, уполномоченного на рассмотрение уведомления, делает резолюцию с указанием фамилии и инициалов должностного лица, и передает его в порядке делопроизводства этому должностному лицу.
4. Должностное лицо проверяет указанные в уведомлении сведения. В том 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 нарушают запреты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовного законодательства Российской Федерации, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение уведомления, незамедлительно доводит до сведения организатора письменное мотивированное предупреждение организаторам по установленной форме, о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке. При необходимости должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение уведомления, обязано в течение трех дней со дня регистрации 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) довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение в письменной форме об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия по установленной форме, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия.
5. Организатор публичного мероприятия обязан не позднее, чем за 3 дня до дня проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) информировать уполномоченный орган в письменной форме о принятии либо непринятии предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении о проведении публичного мероприятия.
6. В случае принятия положительного решения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение уведомления:

* в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников в течение 3 дней готовит проект распоряжения о разрешении публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя администрации для оказания организатору содействия в проведении публичного мероприятия;
* заблаговременно уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников органы внутренних дел;

1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дней готовит проект предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия в письменной форме с указанием причин отказа и передает его главе администрации для подписания:

* письменного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия;
* предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного проведения мероприятий действующему законодательству;
* предупреждения о привлечении к ответственности;
* предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

1. Выдача разрешения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение уведомления, подписанного разрешения предоставления муниципальной услуги (распоряжения). Должностное лицо производит выдачу копии распоряжения о разрешении публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия.

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

**4. Формы контроля за соблюдением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия  (бездействия) должностных лиц администрации.

4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановыми (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления  муниципальной  услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования  решений и действий  (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе  предоставления муниципальной  услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые или осуществляемые  в  ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в сельскую администрацию.

5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Новозыбковского района.

6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

8. Заявитель имеет право  на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

9. 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.

10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается  о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ поддаются прочтению.

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

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную  услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 11 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение публичных мероприятий»

Уведомление о проведении публичного мероприятия

В администрацию Новозыбковского района

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

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

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях и пикетированиях», законом Брянской области от 2 ноября 2016 г. № 87-З «О регулировании некоторых вопросов проведения публичных мероприятий на территории Брянской области» уведомляем о проведении публичного мероприятия.

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

Форма публичного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикетирование)

Место (места) проведения публичного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршруты движения участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Время начала и окончания публичного мероприятия с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» до «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Предполагаемое количество участников публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цифрой и прописью)

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия:

общественного порядка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации медицинской помощи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

использования звукоусиливающих технических средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об организаторе публичного мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  (наименование) организатора  публичного мероприятия | Место жительства или пребывания  (место нахождения) | Номер  телефона |
|  |  |  |

Фамилия, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия

выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Организатор публичного мероприятия

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

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Лицо (лица), уполномоченные организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подписи)

Информация об использовании транспортных средств: общее количество и категории транспортных средств, которые предполагается использовать при проведении публичного мероприятия, маршрут их движения, включая протяженность, место начала и окончания маршрута, средняя скорость движения транспортных средств (в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств).