



ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2012 № 51

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Регистрация и рассмотрение в установленном порядке
уведомления о проведении публичных мероприятий на территории городского поселения
Видное»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Московской области от 22.06.2005 г. № 197/2005-ОЗ «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Московской области», Уставом городского поселения Видное, Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация и рассмотрение в установленном порядке уведомления о проведении публичных мероприятий на территории городского поселения Видное» (прилагается).
2. Отделу по работе с документами (Забавину А.Б.) опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить утвержденный Административный регламент в разделе муниципальные услуги на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.
3. Отделу территориальной безопасности (Иванову П.А.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского поселения Видное

С.Н. Троицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент администрации городского поселения Видное (далее - Администрация) определяет порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации и рассмотрению в установленном порядке уведомления о проведении на территории городского поселения публичных мероприятий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по регистрации и рассмотрению в установленном порядке уведомления о проведении на территории городского поселения публичных мероприятий (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Московской области 22 июля 2005 г. № 197/2005-ОЗ «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Московской области».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией при проведении публичного мероприятия в границах территории городского поселения Видное.

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

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

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

1.4.3. В случае, когда заявителем является политическая партия, другое общественное объединение, религиозное объединение, их региональные отделения и иные структурные подразделения, от имени заявителя выступает руководитель или специально уполномоченное лицо.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.1.2.1. Адрес администрации: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, дом 24а.

2.1.2.2. График работы Администрации, предоставляющей муниципальной услугу:

понедельник-четверг: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

пятница: 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.

Обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.

2.1.3. Справочные телефоны структурного подразделения Администрации, предоставляющей муниципальной услугу - отдела территориальной безопасности Администрации (далее - подразделение), для консультаций: 541-50-35.

2.1.4. Адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.4.1. Адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации городского поселения Видное в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: vidnoe-adm.ru и адрес электронной почты для приема обращений заявителей: gpvidnoe@yandex.ru

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

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

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

2.1.5.3. Информирование заявителей организуется в виде индивидуального информирования.

2.1.5.4. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.1.6. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке подачи уведомления;
- о порядке и сроках рассмотрения уведомления;
- о требованиях, предъявляемых к уведомлению Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решениях при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.1.7.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации.

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

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

2.1.8. Информация, указанная в п.п.2.1.2-2.1.4 настоящего Административного регламента, размещается на официальном портале Администрации в сети Интернет.

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

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

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

2.1.9.2. В уведомлении должны быть указаны:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения заявителем общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование заявителя, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных заявителем выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления.

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

2.1.9.3. При подаче уведомления заявитель или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документы, подтверждающие:

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

принадлежность физических лиц - заявителей к гражданству Российской Федерации;

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

2.1.9.4. Кроме этого, заявитель или его представитель представляет следующие документы:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя политической партии, другого общественного объединения, религиозного объединения, их регионального отделения и иного структурного подразделения - заявителя действовать от имени юридического лица.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Администрация в течение трех дней со дня получения уведомления доводит до сведения заявителя обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении заявителем несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства.

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

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

2.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по регистрации и рассмотрению в установленном порядке уведомления о проведении на территории поселения публичных мероприятий не предусмотрено. Заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении документов в случае:

- отсутствия у заявителя документов, перечень которых определен п.2.1.9 настоящего Административного регламента;
- отсутствия у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи им уведомления.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной **основе**.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1) прием и регистрацию уведомления;

3.1.2) рассмотрение уведомления;

3.1.3) доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации.

3.2. Прием и регистрация уведомления.

3.2.1. Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнения действий в рамках административной процедуры по приему и регистрации уведомления, является поступление в Администрацию письменного уведомления, соответствующего требованиям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

3.2.2. Прием и регистрация уведомления осуществляется специалистом подразделения, ответственным за прием и регистрацию уведомлений в подразделении.

3.2.3. Действия, указанные в п/п "а"- "д" п.3.2.4 настоящего Административного регламента, выполняются в течение дня с момента обращения заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении в Администрацию письменного уведомления выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проверяет документы заявителя, перечень которых определен п.п.2.1.9.2-2.1.9.4;

в) консультирует заявителя о требованиях, предъявляемых к уведомлению Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

г) регистрирует поступившее уведомление, делая письменную отметку на уведомлении о дате и времени получения уведомления;

д) возвращает заявителю копию уведомления с отметкой о регистрации;

е) фиксирует факт приема уведомления в единой системе электронного документооборота и делопроизводства канцелярии Администрации;

ж) представляет поступившее уведомление на рассмотрение главе Администрации;

з) после получения уведомления от главы Администрации, передает уведомление начальнику подразделения на рассмотрение.

3.2.5. Текущий контроль за выполнением должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомления в подразделении, действий, указанных в п.3.2.4 настоящего Административного регламента, осуществляет начальник подразделения, который:

а) контролирует сроки выполнения конкретных действий;

б) непосредственно проверяет ход выполнения действий.

3.3. Рассмотрение уведомления.

3.3.1. Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнения действий в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления, является поступление

уведомления из канцелярии Администрации с резолюцией главы Администрации, начальнику подразделения.

3.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение уведомления является начальник отдела территориальной безопасности администрации или специалист подразделения (далее - исполнитель).

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

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет соответствие поступившего уведомления требованиям Федерального закона Российской Федерации от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

в) проводит проверку:

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

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

- полномочий Администрации рассматривать уведомление в зависимости от количества указанных участников публичного мероприятия и места его проведения, соответствия сроков подачи уведомления, полноты сведений и информации, условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства;

г) составляет проект письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления и представляет для подписания главе Администрации.

3.3.4. Действия, указанные в п.3.3.3 настоящего Административного регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные п.2.2 данного Административного регламента.

3.3.5. Текущий контроль за соблюдением и выполнением исполнителем положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации:

а) контролирует сроки осуществления конкретных действий;

б) непосредственно проверяет ход выполнения действий;

в) контролирует качество выполнения действий.

3.4. Доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации.

3.4.1. Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнения действий в рамках административной процедуры по доведению до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации, является поступление подписанного главой Администрации письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления должностному лицу Администрации, ответственному за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации.

3.4.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации, является начальник отдела территориальной безопасности Администрации или специалист подразделения (далее - исполнитель).

3.4.3. Исполнитель в рамках административной процедуры по доведению до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации выполняет следующие действия:

а) регистрирует подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации письмо с информацией о результатах рассмотрения уведомления;

б) доводит до сведения заявителя, исполнительных органов государственной власти и организаций предложения и информацию в соответствии со ст.12 Федерального закона Российской Федерации от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

в) в целях соблюдения прав и свобод граждан, обеспечения правопорядка и безопасности при проведении публичного мероприятия информирует:

- управление МВД РФ по Ленинскому району для принятия мер по обеспечению правопорядка в местах проведения публичных мероприятий;

- главу администрации Ленинского муниципального района;

- иные исполнительные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией;

г) направляет заявителю письмо с информацией по почте, либо выдает на руки заявителю, или его представителю.

3.4.4. Действия, указанные в п.3.4.3 настоящего Административного регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные п.2.2 данного Административного регламента.

3.4.5. Текущий контроль за соблюдением и выполнением исполнителем положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава Администрации, по направлению деятельности подразделения Администрации, который:

а) контролирует сроки осуществления конкретных действий;

б) непосредственно проверяет ход выполнения действий;

в) контролирует качество выполнения действий.

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

4.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения, если считает, что при рассмотрении поданного им уведомления были нарушены его права и свободы.

4.2. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

4.3. При досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений жалоба подается заявителем в вышестоящие органы государственной власти и должностным лицам, которыми являются Глава Ленинского муниципального района и начальник управления территориальной безопасности администрации Ленинского муниципального района.

4.4. Действие (бездействие) должностных лиц Администрации может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по регистрации и рассмотрению уведомления о проведении публичных мероприятий на территории городского поселения Видное

