



## КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2023 года

№68

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования, Уставом Пригородного сельского поселения, в целях приведения в соответствие с изменениями в федеральном законодательстве, администрация Пригородного сельского поселения

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований» (Приложение №1);
2. Постановление №40 от 20 июня 2012 года «Об утверждении Административного Регламента на оказание муниципальной услуги Рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении на территории муниципального образования Пригородное сельское поселение публичных мероприятий (митингов, демонстраций, уличных шествий, пикетов)» признать утратившим силу;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Пригородного сельского поселения

А.Ю. Малков

**Административный регламент предоставления администрацией  
Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и  
Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги по  
рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме  
собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования**

**Глава 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с рассмотрением уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования (далее - муниципальная услуга), в том числе и в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее - ОМС), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться организаторы публичного мероприятия (далее — заявители):

- 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.

3. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

4. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются

доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

5. Не могут быть организаторами публичного мероприятия:

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

2) лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления против основ конституционного строя и безопасности государства или преступления против общественной безопасности и общественного порядка либо два и более раза привлекавшееся к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные статьями 5.38, 19.3, 20.1 - 20.3, 20.18, 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;

3) 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;

4) иностранные агенты.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

7. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения ([prigorodnoeadm.ru](http://prigorodnoeadm.ru)) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом ОМС с использованием электронной подписи.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения [prigorodnoeadm.ru](http://prigorodnoeadm.ru) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

9. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОМС.

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

- администрацию Пригородного сельского поселения

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

б) 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.

в) 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.

г) Направление письменного мотивированного предупреждения 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.

д) Направление информации об установленной норме предельной

заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, (исходящее письмо за подписью главы администрации, направленное заявителю муниципальной услуги).

е) Своевременное информирование представителя ОМВД России по району город Нерехта и Нерехтский район, Нерехтской межрайонной прокуратуры, представителя ОГБУЗ «Нерехтская ЦРБ» о проведении публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью главы администрации).

ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) муниципального правового акта администрации о проведении публичного мероприятия;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме информационного письма, в том числе решение об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия;

в) письменное мотивированное предупреждение Организатору о возможном привлечении к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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.

### **Общий срок предоставления муниципальной услуги**

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги после получения от организатора уведомления о проведении публичного мероприятия не должен превышать 3 дней. 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.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты получения уведомления о проведении публичного мероприятия.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме - не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

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

в) Федеральным законом от 06 октября 2006 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

г) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

д) 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;

е) 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;

ж) Законом Костромской области от 28.12.2012 N 319-5-ЗКО «О некоторых вопросах проведения публичных мероприятий на территории Костромской области» («СП - нормативные документы» от 21 декабря 2012 года № 53 (414);

з) Постановлением администрации Костромской области от 28.12.2012 № 565-а «Об утверждении перечня специально отведенных мест для проведения публичных мероприятий на территории Костромской области» («СП - нормативные документы» от 29 декабря 2012 года № 54).

и) Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;

к) настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) Уведомление о проведении публичного мероприятия (далее - Уведомление) согласно приложению № 3 настоящему административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (каждого из организаторов);

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя.

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

В уведомлении указывается:

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;

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

9) дата подачи информации о проведении публичного мероприятия.

24. В уведомлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в запросе указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Перечень указанных в пункте 22 настоящего административного регламента документов является исчерпывающим.

25. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

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

- уведомление (подается лично и одновременно всеми организаторами);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (каждого из организаторов).

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

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

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

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

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

Уведомление о пикетировании, осуществляемом одним участником, не требуется.

26. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

27. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

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

муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить**

29. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, в соответствии с настоящим административным регламентом, отсутствуют.

В соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

31. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- а) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- б) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 25, 26 настоящего административного регламента;
- в) предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;
- г) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- д) в случаях, если уведомление о его проведении подано лицом, которое в соответствии с Федеральным законом не вправе быть организатором публичного мероприятия,
- е) либо если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации проведение публичного мероприятия запрещается.

32. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

**Требования к местам для ожидания**

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

Места ожидания должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

## **Требования к местам приема заявителей**

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

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

Интернет-сайт администрации Пригородного сельского поселения должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

35.1. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых

предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

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

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

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

37. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

38. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

39. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

## **процедур (действий) в электронной форме**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

а) Прием и регистрацию уведомления и документов.

б) Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

41. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

42. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

43. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

## **Прием и регистрация уведомления и документов**

44. Основанием для начала процедуры приема и регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в ОМС посредством:

- личного обращения заявителя с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- почтового отправления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направления уведомления и документов по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

45. При получении уведомления со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление

уведомления и предоставленных документов в соответствии с установленными в ОМС правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее - специалист, ответственный за прием документов).

46. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

47. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 25, 26 настоящего административного регламента.

48. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

а) в случае личного обращения:

- если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- На копии уведомления специалист, ответственный за регистрацию уведомлений, делает письменную отметку о дате и времени получения уведомления и заверяет указанные сведения своей подписью. Копия уведомления возвращается лицу, ее представившему;

- вносит запись о приеме уведомления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует уведомление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя с указанием их перечня, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации уведомления, и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов, первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

б) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

49. Специалист, ответственный за прием документов:

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

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов;

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

### **Особенности приема запроса и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа**

50. При поступлении уведомления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов осуществляется с учетом следующих особенностей:

- а) оформляет уведомление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью ОМС;

- б) регистрирует уведомление в журнале учета входящей корреспонденции и заносит сведения в АИС. Регистрация уведомления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМС, производится в следующий рабочий день;

- в) отказывает в регистрации уведомления в случаях:

- если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

- к уведомлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 24 настоящего административного регламента;

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

- г) передает специалисту, ответственному за экспертизу документов, зарегистрированный комплект документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и

регистрация в журнале входящей корреспонденции уведомления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

### **Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

Специалист, ответственный за экспертизу:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

в) устанавливает, обладает ли ОМС запрашиваемой информацией;

г) устанавливает, не содержит ли запрашиваемая информация персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

д) устанавливает, не установлено ли федеральным законодательством ограничение доступа к информации;

е) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

ж) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

з) передает личное дело заявителя с проектом соответствующего решения главе сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача его с личным делом заявителя главе сельского поселения.

52. Специалист администрации после получения уведомления о проведении публичного мероприятия обязан:

- довести до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех 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) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона;

- в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников назначить своего уполномоченного представителя в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с требованиями Федерального закона. Назначение уполномоченного представителя оформляется письменным распоряжением, которое заблаговременно направляется организатору публичного мероприятия и в орган внутренних дел для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц;

- довести до сведения организатора публичного мероприятия информацию об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

- обеспечить в пределах своей компетенции совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественный порядок и безопасность граждан при проведении публичного мероприятия, а также оказание им при необходимости неотложной медицинской помощи;

- информировать о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются.

- довести до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение 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, если 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.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой сельского поселения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги от специалиста, ответственного за экспертизу.

54. Глава сельского поселения:

- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству глава сельского поселения возвращает его специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения главе сельского поселения;

- принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

- передает личное дело заявителя и соответствующее решение специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача соответствующего решения и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

55. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу результата.

56. Специалист, ответственный за выдачу результата:

- а) регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнале учета исходящей корреспонденции;

- б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- г) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры;

- д) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично или направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

#### **Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

57. Глава Пригородного сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий, и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

59. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

60. Плановые проверки осуществляются главой сельского поселения 1 раз в год в виде выборочной проверки материалов составленных должностными лицами ОМС при предоставлении муниципальной услуги.

61. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления от заявителей информации, обращений или жалоб на действия (бездействия) должностных лиц ОМС, а также о нарушении положений настоящего административного регламента.

Внеплановые проверки осуществляются главой сельского поселения.

62. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ОМС при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

## **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

65. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

66. 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Пригородного сельского поселения [prigorodnoeadm.ru](http://prigorodnoeadm.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала

государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

68. 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, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

70. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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 Костромской области, а также в иных формах;

- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. 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 №1  
к административному регламенту

| №<br>п/п | Наименование ОМС,<br>организаций, участвующих в<br>предоставлении муниципал<br>ьно й услуги                                                    | Местонахождение ОМС,<br>организации (фактический<br>адрес)            | График<br>работы                       | Справочные<br>телефоны | Адреса официальных сайтов в<br>сети Интернет, адрес<br>электронной почты                                                             |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Администрация<br>Пригородного<br>сельского поселения<br>муниципального<br>района город Нерехта и<br>Нерехтский район<br>Костромской<br>области | 157800, Костромская<br>область, г. Нерехта, ул.<br>Орджоникидзе, д.26 | понедельник-<br>пятница<br>08.00-17:00 | 8(49431)7-56-68        | официальный сайт:<br><a href="https://prigorodnoeadm.ru">https://prigorodnoeadm.ru</a><br>электронная почта:<br>prigorodnoe@inbox.ru |

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в  
форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования

Прием и регистрация запроса и  
документов заявителя

Экспертиза документов,  
необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

Принятие решения о  
предоставлении либо об отказе в  
предоставлении муниципальной  
услуги

Выдача результата предоставления  
муниципальной услуги заявителя

В администрацию Пригородного сельского поселения  
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление  
о проведении публичного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(наименование политической партии, ФИО организатора)

уведомляет Вас о проведении публичного мероприятия

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

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

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

Дата, время начала и окончания публичного мероприятия \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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