

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОДУГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОДУГИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ 18.11.2014№ 87

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного Регламента Администрации Новодугинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования на территории Новодугинского сельского поселения» |  |

В соответствии с Федеральными законами от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новодугинского сельского поселения

Администрация Новодугинского сельского поселения Новодугинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Новодугинского

сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирования на территории Новодугинского сельского поселения» согласно приложению.

2. Настоящее постановления подлежит опубликованию в районной газете «Сельские зори» и размещению на официальном сайте Новодугинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Новодугинского сельского поселения

Новодугинского района

Смоленской области В.В. Иванов

  УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Новодугинского сельского поселения

Новодугинского района

Смоленской области

От 18.11.2014 № 87

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций шествий и пикетирований**

**на территории Новодугинского сельского поселения»**

1.Общие положения

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий ( административных процедур) по ее исполнению.

1.1. Основные термины и определения

1.1.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

1.1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.1.3. 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. Целью публичного мероприятия является свободное выражение и формирование мнений, а также выдвижение требований по различным вопросам политической, экономической, социальной и культурной жизни страны и вопросам внешней политики;

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

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

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

1.1.7. Шествие - массовое прохождение граждан по заранее определенному маршруту в целях привлечения внимания к каким-либо проблемам;

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

1.1.9. Уведомление о проведении публичного мероприятия - документ, посредством которого органу местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством, сообщается информация о проведении публичного мероприятия в целях обеспечения при его проведении безопасности и правопорядка.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить постановление главы администрации Новодугинского сельского поселения о проведении массового мероприятия выступают:

-организаторы публичных мероприятий.

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.

Не могут быть организатором публичного мероприятия:

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

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

1.3. Место нахождения и почтовый адрес администрации сельского поселения - исполнителя муниципальной услуги:

Адрес размещения: 215240 Смоленская область, Новодугинский район, с. Новодугино, ул. 30лет Победы дом №2

Юридический адрес: 215240 Смоленская область, Новодугинский район, с. Новодугино, ул. 30лет Победы дом №2

Телефон/факс: 8 (48138) 2 11 86

Официальный сайт: www.novodugino.ru

Электронная почта: www. solovyv\_a\_a@mail.ru

Режим приема граждан: понедельник : с 8-00 час. до 17-00 час. вторник : с 8-00 час. до 17-00 час. среда : с 8-00 час. до 17-00 час. четверг : с 8-00 час. до 17-00 час. пятница – с 8-00 час. до 17-00 час. обед: с 13.00 до 14.00.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование проведения собраний, митингов, демонстраций шествий и пикетирований на территории Новодугинского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Новодугинского сельского поселения.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон « О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ;

- Устав Новодугинского сельского поселения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче согласования проведении публичного мероприятия в виде постановления Администрации Новодугинского сельского поселения о проведении массового мероприятия, либо получение заявителем обоснованного отказа в выдаче согласования, с предложениями об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложениями об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Составляет не более 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) (п.2 ст.12 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ « О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»)

2.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги предоставляется:

- уведомление (Приложение № 2);

Уведомление о проведении публичного мероприятия подается его организатором в письменной форме в администрацию.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;

- форма публичного мероприятия;

- 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;

- 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 услуги по организации и проведению публичного мероприятия;

- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

2.7.2. Уведомление о проведении публичного мероприятия в соответствии с законностью и добровольностью участия в публичном мероприятии подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные услуги по его организации и проведению.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенции ей, подлежит обязательному рассмотрению.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- если уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подано в администрацию ранее 15 и позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия;

- если при проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия подано позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - позднее четырех дней до дня его проведения.

- если с администрацией не было согласовано изменение места и (или) времени проведения публичного мероприятия.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запросы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции в Администрации поселения в течение одного дня.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация поселения по рассмотрению обращений, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах, а также системой вызова сотрудников администрации поселения для инвалидов-колясочников.

2.12.3. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в Администрации поселения по рассмотрению обращений оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.4. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, компьютерной и копировальной техникой.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-график работы, контактные телефоны и адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Новодугинского сельского поселения и подведомственных бюджетных учреждений поселения, участвующих в процессе предоставления муниципальных услуг;

-график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- образцы заполнения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.13.2. Доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.3. Возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запрос о предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных услуг с необходимыми документами;

2.13.4. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления (исполнения) муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

2.13.5 Возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результата предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

2.13.6. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

2.13.7. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.13.8. Соблюдение графика работы специалиста по мобилизационной работе с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

2.13.9. Бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

2.13.10. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации Новодугинского сельского поселения с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.13.12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.13.13. В любое время с момента приема документов, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

2.13.14. Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 10 минут.

2.13.15. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

- подробно и в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя компетентному специалисту;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету организации, предоставляющей услугу;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.13.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- Соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- Соблюдение специалистом администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

- Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- Отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.14.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

2.14.4. Методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров (в том числе разработка методических рекомендаций по созданию таких центров и обеспечению их деятельности, типового регламента многофункционального центра, форм отчетности и порядка ее представления) и мониторинг деятельности многофункциональных центров осуществляются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Электронные обращения поступают в администрацию Новодугинского сельского поселения на адрес электронной почты. Адрес электронной почты: solovyv\_a\_a@mail.ru

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

2.16.Требования к содержанию письменного обращения

2.16.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.16.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.16.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 2.16.4. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.1. «Прием и регистрация уведомления».

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Специалист администрации принимает уведомление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- принимает документы;

- на втором экземпляре уведомления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

-  регистрирует документы;

-  направляет документы на визу главе администрации поселения ;

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов, при направлении документов по почте, в том числе электронной

- регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.1.2. «Рассмотрение заявки об исполнении муниципальной услуги»

Основанием для начала административного действия служит получение визы главы администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

-  проверяет наличие документов, предусмотренных административным регламентом;

-  проверяет соответствие места проведения публичного мероприятия требованиям,  
установленным статьей 8 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги в течение 1 дня:

- готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

Результатом исполнения административного действия является принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче согласования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, проводит должностное лицо органа местного самоуправления поселения. Текущий контроль осуществляется путём проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.

4.2 Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципальной услуги.

4.3 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер ( по конкретному обращению заинтересованных лиц либо по поручению начальника управления).

4.4 Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной услуги.

4.5 по результатам проведения проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новодугинского сельского поселения предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), либо муниципального служащего

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица (специалиста) Администрации Новодугинского сельского поселения предоставляющую муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Новодугинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новодугинского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу (специалисту) Администрации Новодугинского сельского поселения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте (215240, Смоленская область, Новодугинский район, с. Новодугино, ул. 30лет Победы д.2), на электронный почтовый адрес (solovyv\_a\_a@mail.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Новодугинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Новодугинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Новодугинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Новодугинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с момента подписания результата рассмотрения жалобы, указанного в Административном регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Новодугинского района.

5.10. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба остается без рассмотрения.

5.11. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.16. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Администрации Новодугинского сельского поселения.

5.17. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение №1

к административному регламенту

муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Администрация Новодугинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Приём, первичная обработка и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия  (не более 1 дня) | |
| Рассмотрение уведомления и принятие решения о выдаче зарегистрированного согласования либо об отказе в выдаче согласования (не более 3 дней) | |
| Выдача  зарегистрированного согласования  (не более 1 дня) | Подготовка, подписание и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче согласования (не более 1 дня) |

  Приложение № 2

к Административному регламенту муниципальной услуги

**Уведомление**

**о проведении публичных мероприятий на территории**

**Новодугинского сельского**

**поселения Новодугинского района Смоленской области**

(рекомендуемая форма)

**Кому: Администрация Новодугинского сельского поселения Новодугинского района Смоленской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Цель публичного мероприятия |  |
| 2 | Форма публичного мероприятия  (собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикет) |  |
| 3 | Место (места) проведения, маршруты движения |  |
| 4 | Дата, время начала и окончания мероприятия |  |
| 5 | Количество участников |  |
| 6 | Формы и методы обеспечения организатором мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении мероприятия |  |
| 7 | Ф.И.О. либо наименование организатора мероприятия, сведения о месте жительства или пребывания, либо о месте нахождения и номер телефона |  |
| 8 | Ф.И.О. лиц, уполномоченных организатором мероприятия выполнять распорядительные услуги по организации и проведению  мероприятия |  |
| 9 | Дата подачи уведомления |  |
| 10 | \*Подпись организатора и лиц, уполномоченных организатором выполнять распорядительные услуги по организации и проведению мероприятия |  |

\*При подаче уведомления в электронном виде используется электронная цифровая подпись.

Приложение № 3

к Административному регламенту муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об обжаловании действий должностного лица

(рекомендуемая форма)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование юридического лица)

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование структурного подразделения администрации Новодугинского сельского поселения, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя:

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

Основание обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации. Либо незаконно возложена какая-либо обязанность. Требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению документы и материалы в подтверждение своих доводов.