



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация
Зиминского городского округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2025

Зима

№ 655

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований»

В целях оказания содействия в проведении публичных мероприятий на территории Зиминского городского округа, реализации Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 10 Федерального закона от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Зиминского городского округа Иркутской области от 28.04.2025 № 462 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Зиминского городского муниципального образования», статьей 28 Устава Зиминского городского округа Иркутской области, администрация Зиминского городского округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Зиминского городского муниципального образования от 25.11.2024 № 1170 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований»;

2.2. постановление администрации Зиминского городского муниципального образования от 12.03.2019 № 272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Зиминского городского округа Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации.

Мэр Зиминского городского округа



А.Н. Коновалов

Управляющий делами администрации
«14» 06 2025

А.В. Сухарева

Начальник управления правовой,
кадровой и организационной работы
«__» _____ 2025

О.В. Тайшина

Начальник отдела
организационной работы
«__» _____ 2025

И.Н. Шептякова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зиминского городского округа
Иркутской области
от 20.06.2025 № 653

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ И
РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ,
ДЕМОНСТРАЦИЙ, ШЕСТВИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЙ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет порядок и условия проведения на территории Зиминского городского округа Иркутской области (далее – ЗГО) собраний, митингов, демонстраций, шествий или пикетирований либо в различных сочетаниях этих форм акции, осуществляемых по инициативе граждан Российской Федерации, политических партий, других общественных объединений и религиозных организаций (далее – публичные мероприятия).

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

3. Публичное мероприятие проводится с массовым пребыванием людей на улицах, площадях и в иных открытых общественных местах города Зимы.

Порядок проведения публичного мероприятия на территориях, являющихся памятниками истории и культуры, определенными федеральным и областным законодательством.

Глава 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) могут быть организаторы публичного мероприятия, в соответствии с настоящим административным регламентом это:

- граждане - один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет);

- политические партии, другие общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

5. Не может быть организатором публичного мероприятия:

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

б) 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;

в) 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.

Глава 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в отдел организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГО (далее – уполномоченный орган).

Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями (организаторами);
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.zimadm.ru>;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- г) посредством мессенджеров – WhatsApp, Viber, Telegram.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

12. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые, необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Зиминского городского муниципального образования - [http:// www.zimadm.ru](http://www.zimadm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований.

Глава 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО, ВНУТРИСТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗГО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Зиминского городского округа Иркутской области, в лице отдела организационной работы управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗГО (далее – уполномоченный орган).

15. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Зиминского городского муниципального образования.

Глава 2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия;
- 2) уведомление с предложением об устранении несоответствия указанных заявителем в уведомлении целей, форм и иных требований проведения мероприятий;
- 3) уведомление об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

Глава 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней с момента регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

Глава 2.5. 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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направление уведомления о проведении публичного мероприятия в уполномоченный орган, по прилагаемой форме (приложение).

Уведомление о проведении публичного мероприятия должно содержать:

- 1) цель публичного мероприятия;
- 2) форма публичного мероприятия;
- 3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- 7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- 8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

20. Уведомление о проведении публичного мероприятия, подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором

публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

Глава 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основание для отказа в приеме документов является:

- текст уведомления не поддается прочтению.

23. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

24. При повторном обращении запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги), за

исключением случаев, перечисленных в Федеральном законе от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг.

25. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного органа, работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги).

Глава 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимаются уполномоченным органом при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) уведомление подается организатором, который в силу требований действующего законодательства Российской Федерации не может быть организатором публичного мероприятия, в соответствии с пунктом 5 главы 1.2 настоящего регламента;

2) уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается его организатором в письменной форме в уполномоченный орган с нарушением сроков, установленных действующим законодательством (в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия);

3) уведомление о проведении публичного мероприятия в форме пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств подается организатором с нарушением сроков, установленных действующим законодательством РФ (в срок не позднее 3 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. Если срок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням);

4) заявленное место проведения публичного мероприятия отнесено к перечню мест являющихся запрещенными, к местам, в которых проведение публичного мероприятия запрещается, относятся:

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

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

3) территории, непосредственно прилегающие к резиденциям Президента Российской Федерации, к зданиям, занимаемым судами, к территориям и зданиям учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

4) пограничная зона, если отсутствует специальное разрешение уполномоченных на то пограничных органов.

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 2.9. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 2.10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЁ ВЗИМАНИЯ

30. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

31. Расходы, связанные с финансированием и техническим обеспечением публичного мероприятия (транспорт, организация работы торговли, реклама, уборка территории после проведения публичного мероприятия) возлагается на организаторов в установленном законом порядке.

32. Поддержание общественного порядка, регулирование дорожного движения, санитарное и медицинское обслуживание в целях обеспечения проведения публичного мероприятия осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

33. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 2.12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

35. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

36. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче уведомления лично);
- в) наличие (отсутствие) оснований для отказа приеме документов.

37. Регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, проводится в день их поступления в уполномоченный орган

38. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, и вносит соответствующую информацию в журнал регистрации заявлений.

39. При необходимости должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

Глава 2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Зиминского городского округа в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

41. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

42. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа.

43. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

44. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

45. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

46. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

47. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Сведения о перечне показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Зиминского городского округа в сети

«Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

49. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

50. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

51. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

52. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Глава 2.15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства РФ.

56. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

57. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных

данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

58. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции;
- б) рассмотрение уведомления и принятие решения;
- в) выдача заявителю результатов муниципальной услуги.

Глава 3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» по адресу: <http://38.gosuslugi.ru>.

61. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа администрации ЗГО, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

62. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

63. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

64. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документа с указанием даты и времени, а также входящий номер заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

65. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о проведении публичного мероприятия является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

66. При наличии оснований предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие

оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Глава 3.3. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

67. О поступившем зарегистрированном уведомлении немедленно информируется секретарь комиссии по вопросам проведения публичных мероприятий в г. Зиме (далее – Комиссия).

68. Поступившее уведомление рассматривается на заседании Комиссии, состав Комиссии утверждается правовым актом мэра ЗГО.

69. Комиссия принимает решения коллегиально большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии.

70. Заседание Комиссии проводится в течение трех дней со дня регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения – в день его получения.

71. Комиссия:

1) В случае несоответствия указанных организатором в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона рассматривает возможные варианты по устранению нарушений и принимает решение, в котором рекомендует организатору публичного мероприятия устранить указанные несоответствия.

2) В случае, если в уведомлении указано место проведения публичного мероприятия, в котором в соответствии с Федеральным законом проведение публичных мероприятий запрещается, либо в этом же месте и в это же время будет проходить другое мероприятие с предельной нормой заповняемости территории, вправе предложить организатору изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия.

3) 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, Иркутской области, принимает решение о доведении до организатора публичного мероприятия письменного мотивированного предупреждения о том, что организатор публичного мероприятия и иные участники публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

4) Доводит до сведения организатора публичного мероприятия информацию об установленной норме предельной заповняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

5) В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников Комиссия определяет уполномоченного представителя, из состава комиссии в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении публичного мероприятия.

72. Уполномоченный представитель осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

73. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) При принятии Комиссией решения об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия, секретарь Комиссии готовит уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия;

2) При принятии Комиссией решения об изменении места или времени, секретарь Комиссии готовит уведомление об изменении времени или места;

3) При принятии Комиссией положительного решения, секретарь Комиссии готовит письменный ответ о согласовании в проведении публичного мероприятия. О принятом решении секретарь информирует организатора публичного мероприятия или уполномоченное лицо, а также письма о согласовании проведения публичного мероприятия направляются в:

- 1) Зиминскую межрайонную прокуратуру;
- 2) МО МВД России «Зиминский»;
- 3) Отделение УФСБ России по Иркутской области в г. Саянске;
- 4) Восточно-Сибирское ЛУ МВД России на транспорте;
- 5) ОГИБДД МО МВД России «Зиминский»;
- 6) Зиминский ОВО – Филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Иркутской области».

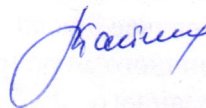
Письма подписывает руководитель уполномоченного органа.

Глава 3.4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка секретарем Комиссии уведомления предусмотренного пунктом 16 настоящего регламента.

75. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия уведомляет заявителя или уполномоченное лицо, о принятом решении через отдел почтовой связи (далее – ОПС), по средствам электронной почты, а также вручается организатору публичного мероприятия лично.

Начальник управления правовой,
кадровой и организационной работы



О.В. Тайшина