ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского муниципального района Республики Дагестан.

30 январь 2012 г. № 04

Об утверждении Административного регламента Администрации сельского поселения МО «сельсовет «Новокаякентский» по предоставлению муниципальной услуги «Проведение публичных мероприятий на территории Новокаякентского сельского поселения» Каякентского муниципального района Р.Дагестан».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского муниципального района Республики Дагестан, администрация МО «сельсовет «Новокаякентский

ПООСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги«Проведение публичных мероприятий на территории Новокаякентского сельского поселения» Каякентского муниципального района Р.Дагестан» (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава МО «сельсовет «Новокаякентский»: Ш. Агаев.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новокаякентского сельского поселения

От января 2012 г № 04

Административный регламент

«Проведение публичных мероприятий на территории Новокаякентского сельского поселения»
Каякентского муниципального района Республики Дагестан

1. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Новокаякентского сельского поселения по приему, регистрации и рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий, поданных в Администрацию Новокаякентского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (далее - уведомления).и в соответствии с законом Республики Дагестан «О порядке подаче уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Дагестана» от28 мая 2009 года.

2. Прием и регистрацию уведомлений, поданных в Администрацию сельского поселения с соблюдением порядка, установленного Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", Законом Костромской области от 11 апреля 2005 года № 254-ЗКО "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Костромской области", непосредственно осуществляют должностные лица Администрации сельского поселения (далее, соответственно, - специалист, Администрация) в соответствии с установленным в Администрации порядком делопроизводства по входящим документам.

3. В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

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) отметка о согласовании с органами внутренних дел;

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;

10) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона.

4.Специалист осуществляет прием уведомлений ежедневно с понедельника по пятницу (кроме нерабочих праздничных дней) с 9 часов 00 минут до 11 часов 30 минут.

При приеме уведомления специалист требует документы, подтверждающие правомочность организатора публичного мероприятия или представителя организатора публичного мероприятия осуществлять подачу уведомления.

5. Специалист после получения уведомления обязано документально подтвердить получение уведомления, указав на копии уведомления дату, время его получения, регистрационный номер и заверив указанные сведения своей подписью. Копия уведомления возвращается лицу, ее представившему.

Сведения о получении уведомления заносятся специалистом в Журнал регистрации уведомлений о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

6. В случае если организатором публичного мероприятия подается уведомление о проведении публичного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры. Администрация направляет копию уведомления в департамент культурного наследия Костромской области для подготовки мотивированного заключения о возможности или невозможности проведения указанного мероприятия.

Заключение департамента культурного наследия Костромской области о невозможности проведения мероприятия на территории объектов, являющихся памятниками истории и культуры, является основанием для направления Администрацией организаторам публичного мероприятия обоснованного предложения об изменении места проведения публичного мероприятия.

7. После рассмотрения уведомления о проведении публичного мероприятия в части места и (или) времени его проведения, соответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, нормы предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия специалистом осуществляется подготовка проекта одного из следующих документов:

а) письмо Главы сельского поселения организатору публичного мероприятия об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организаторами публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок подготовки документа - в течение пяти рабочих 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;

б) письмо Главы сельского поселения организатору публичного мероприятия о том, 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.

Письмо направляется организатору публичного мероприятия незамедлительно не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления;

в) в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников для оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении - распоряжение Администрации о назначении уполномоченного представителя Администрации при проведении публичного мероприятия.

Копия распоряжения Администрации направляется организатору мероприятия в срок не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения публичного мероприятия;

г) информационное письмо Главы сельского поселения об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия. Срок подготовки письма - в течение 3 рабочих дней.

Информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия может быть доведена до сведения организатора публичного мероприятия в устной форме (по телефону) либо при помощи средств связи информационно-телекоммуникационной сети.

Информация об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) может включаться в распоряжение Администрации о назначении уполномоченного представителя Администрации при проведении публичного мероприятия.

8. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Регламента, направляются либо выдаются организатору публичного мероприятия на безвозмездной основе.

9. Выдача организатору публичного мероприятия при его личном обращении соответствующих документов по результатам рассмотрения уведомлений осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу (кроме нерабочих праздничных дней) с 13 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

10. О выдаче (направлении) документов специалист собственноручно делает отметку в Журнале регистрации ответов на уведомления о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях о передаче экземпляра итогового документа организатору публичного мероприятия с указанием даты передачи, фамилии и инициалов принявшего, должности и подписи с расшифровкой отправившего. Выдача документа организатору публичного мероприятия производится при наличии документа, удостоверяющего его личность, представителю организатора публичного мероприятия - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия выступать от лица организатора.

11. По просьбе организатора публичного мероприятия специалист оказывает необходимые консультационные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Сведения
об уполномоченном органе

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты для справок
	Администрация МО «сельсовет «Новокаякентский» Каякентского района Республики Дагестаню	Село Новокаякент	368580 Р Дагестан, Каякентский район, с. Новокаякент, ул,У Джабраиловой, 40	887(248) 2-14-82	сайт администрации: www..ru Наш электронный адрес: glava @ МО – novokayakent.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту муниципальной услуги

Уведомление

о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Новокаякент
(рекомендуемая форма)

Кому: Администрация сельского поселения Новокаякент муниципального района «Каякентский район»
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

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 сельского поселения , фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя:

_____
_____

Основание обращение
_____

_____
_____
_____

«___» _____ 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.

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
« Проведение публичных мероприятий на территории Новокаякетского сельского поселения »

Прием уведомления о проведении публичного мероприятия

Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия

Выдача постановления главы администрации о согласовании проведения публичного мероприятия

Выдача мотивированного письменного уведомления об отказе (приостановке) предоставления муниципальной услуги