



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2024

№ 124

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований»

В целях приведения административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований» в соответствие действующему законодательству

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Благовещенска:

от 30.03.2012 № 1505 «Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций и пикетирований»;

от 03.09.2012 № 4140 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.03.2012 № 1505»;

от 21.04.2014 № 1763 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.03.2012 № 1505»;

от 15.01.2016 № 98 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний,

митингов, демонстраций, шествий и пикетирований», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.03.2012 № 1505»;

от 01.06.2016 № 1673 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.03.2012 № 1505»;

от 29.12.2016 № 4240 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.03.2012 № 1505»;

от 30.03.2020 № 1036 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.03.2012 № 1505»;

от 16.03.2021 № 867 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 30.03.2012 № 1505».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Перова Д.А.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Иمامеев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 17ACD73FA24AECBAAE93EEA8FD1CE8D3A
Владелец **Имамеев Олег Гатаулович**
Действителен с 19.06.2023 по 11.09.2024

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ, ДЕМОНСТРАЦИЙ,
ШЕСТВИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований» (далее - Регламент) разработан с целью определения порядка рассмотрения на территории города Благовещенска уведомлений о проведении публичных мероприятий, повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются 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 (далее - заявители) за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособным либо ограниченно дееспособным, а также лиц, содержащихся в местах лишения свободы по приговору суда;

- лиц, имеющих 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 привлеченных 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

соответствии с п. 1.1 Федеральным законом от 08.06.2012 № 65-ФЗ;

- политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, их региональных отделений и иных структурных подразделений, деятельность которых приостановлена или запрещена либо которые ликвидированы в установленном законом порядке;
- иностранные агенты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований (далее - муниципальная услуга).

Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации города Благовещенска <http://www.admblag.ru>.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска.

Почтовый адрес и место нахождения администрации города Благовещенска: 675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 133.

Адрес электронной почты администрации города: e-mail: info@admblag.ru.

Адрес официального сайта администрации города Благовещенска: web: www.admblag.ru.

График работы администрации города:

- понедельник-пятница - с 9.00 до 18.00;
- обед - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации города Благовещенска по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 133 (кабинет 112);
- на официальном сайте администрации города Благовещенска <http://www.admblag.ru>;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <http://www.gu.amurobl.ru>;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

2.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном

сайте администрации города Благовещенска в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://admblag.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации города Благовещенска.

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами отдела по взаимодействию с некоммерческими организациями управления общественных связей администрации города Благовещенска (далее - специалисты отдела), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалисты отдела осуществляют информирование по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы администрации города Благовещенска;
- о способах получения информации;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование управления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги;

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста

управления, подготовившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается мэром города Благовещенска либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение дается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

2.3.4. В помещении администрации города Благовещенска (кабинет 112) по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 133 размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительную справочную информацию:

- форма уведомления на предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для прочтения шрифтом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия и направление заявителю информации о результатах рассмотрения уведомления.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

срок осуществления процедуры согласования на проведение публичного мероприятия составляет не более 3 дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия. В случае если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, орган местного самоуправления вправе направить такие предложения организатору публичного мероприятия в первый рабочий день, следующий за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия;

- в случае несогласования проведения публичного мероприятия должностное лицо обязано довести до сведения организатора в течение 3 дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия 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 «О собраниях, митингах,

демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- при проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, менее чем за 5 дней до дня его проведения должностное лицо обязано в день получения уведомления довести до сведения организатора публичного мероприятия 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 от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

2.6. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02. 05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- Закон Амурской области от 17 декабря 2012 г. N 126-ОЗ «О некоторых вопросах проведения публичных мероприятий на территории Амурской области»;
- Закон Амурской области от 06.04.2011 № 469-ОЗ «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования»;
- постановление Правительства Амурской области от 11.03.2013 № 82 «Об определении специально отведенных мест для проведения публичных мероприятий на территории Амурской области».

2.7. Перечень документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявители подают уведомление о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление). К уведомлению могут быть приложены следующие документы: регламент проведения публичного мероприятия, план-схема расположения участников, выполненная в произвольной форме и заверенная подписью организатора. Уведомление о пикетировании, осуществляемом одним участником, не требуется, за исключением случая, если этот участник предполагает использовать быстровозводимую сборно-разборную конструкцию.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и

рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении документов в случае отсутствия у представителя организатора публичного мероприятия документа, подтверждающего его полномочия при подаче им уведомления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в согласовании проведения публичного мероприятия только в случаях, если уведомление о его проведении подано лицом, которое не вправе быть организатором публичного мероприятия, либо если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором проведение публичного мероприятия запрещается.

По личной инициативе заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме об отзыве уведомления.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания при подаче уведомления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок подачи и регистрации уведомлений заявителей

При личном обращении заявителя в администрацию города Благовещенска с уведомлением о проведении публичного мероприятия, указанное уведомление незамедлительно регистрируется специалистом общего отдела управления по документационному обеспечению управления администрации города, ответственным за приём и регистрацию документов, в день обращения заявителя.

Для документов, поступивших в общий отдел после 16 часов, днём поступления считается следующий рабочий день (согласно п. 2.2. п. 2 раздела III регламента администрации города Благовещенска утвержденного постановлением администрации города Благовещенска от 04.03.2011 № 920).

Прием уведомлений заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города, указанным в пункте 2.2 административного регламента.

Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением публичного мероприятия, проводимого депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом

представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями, а также собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается его организатором в письменной форме в орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. Уведомление о проведении публичного мероприятия депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается в срок не ранее 10 и не позднее 5 дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, 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. 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. При исчислении сроков подачи уведомления о проведении публичного мероприятия не учитываются день получения такого уведомления органом местного самоуправления и день проведения публичного мероприятия.

После регистрации уведомление незамедлительно передаётся на рассмотрение заместителю мэра города (по компетенции) и в управление общественных связей.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, оборудованных санитарно-техническим помещением (санузлом).

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

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном

объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания, приёма должны быть оборудованы столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть информационный стенд, содержащий информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В целях беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающие комфортность для заявителей;

- удобный график работы для заявителей;

- получение заявителем результата муниципальных услуг;

- отсутствие жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления;

- рассмотрение уведомления и направление заявителю письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение к административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация уведомления.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации уведомления является обращение заявителя к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает уведомление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- на втором экземпляре уведомления ставит роспись, дату и время приема документов от заявителя.

3.1.2. Рассмотрение уведомления.

Основанием для начала административного действия является получение уведомления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет уведомление на соответствие требованиям Федерального закона «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- подготавливает письмо о согласовании проведения публичного мероприятия;

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

- в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников подготавливает проект распоряжения о назначении уполномоченного представителя, после подписания распоряжения направляет его организатору публичного мероприятия;

- в случае несогласования проведения публичного мероприятия доводит 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 либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, причем предлагаемое место проведения публичного мероприятия должно соответствовать необходимым условиям, позволяющим реализовать заявленные цели 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 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

- в случае, если в администрацию города Благовещенска поступила информация от уполномоченных органов об отсутствии права у подавшего уведомление лица быть организатором публичного мероприятия в соответствии с действующим законодательством, подготавливает письмо об отзыве согласования проведения публичного мероприятия;

- в случае, если организатором публичного мероприятия подано уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные формы его проведения, вправе направить организатору публичного мероприятия обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором.

3.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться

в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области <http://www.gu.amurobl.ru> и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги, подачи в электронном виде заявки на получение услуги, получения информации о ходе исполнения услуги или получения информации об отказе в предоставлении услуги. Доступ к порталам осуществляется путем проведения процедуры регистрации при помощи электронной цифровой подписи или универсальной электронной карты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем мэра города Благовещенска, курирующим деятельность управления общественных связей, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Заявитель на получение муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица

(муниципального служащего), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель на получение муниципальной услуги может обратиться с жалобой

на действия (бездействие) должностного лица (муниципального служащего), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме уведомления;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- требование у заявителя информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, 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 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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admblag.ru), официального сайта администрации города Благовещенска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте проживания 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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Благовещенска принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- 1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Благовещенска в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- 2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Направление ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При установлении признаков правонарушения

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 пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение уведомлений
о проведении собраний, митингов,
демонстраций, шествий и
пикетирований»

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Мэру города Благовещенска
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

- 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;
- 7) формы и методы организации медицинской помощи, санитарного обслуживания;
- 8) намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- 9) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- 10) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 11) реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия, используемого для сбора денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек;
- 12) подпись организатора публичного мероприятия и лиц, уполномоченных им выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 13) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 14) способ получения результата муниципальной услуги: лично либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение уведомлений
о проведении собраний, митингов,
демонстраций, шествий и
пикетирований»

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

