



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2018

ЕВПАТОРИЯ

№ 1924-12

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Закона Республики Крым от 21.08.2014 года № 56-ЗРК «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 15.01.2015 года № 3-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протестом прокуратуры г. Евпатории от 16.07.2018 № 02/08-07-2018 на постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 07.05.2018 № 966-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация города Евпатории Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)». Прилагается.

2. Постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 07.05.2018 № 966-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://admin.mu-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Евпатории Республики Крым О.А. Попович

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.В. Филонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 19.09.2018 № 1924-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ,
СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЕВПАТОРИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
(СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ, ДЕМОНСТРАЦИЙ,
ШЕСТВИЙ, ПИКЕТИРОВАНИЙ)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации города Евпатории Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение документов, связанных с проведением на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований)» (далее - регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий администрации города Евпатории Республики Крым в части обеспечения условий реализации права граждан на проведение публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований) на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей для получения согласования проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым могут выступать 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, общественные и религиозные объединения, их региональные отделения, иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

Не могут быть организатором публичного мероприятия:

- лицо, признанное судом недееспособным либо ограничено дееспособным, а также лицо, содержащееся в местах лишения свободы по приговору суда;
- 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 привлекавшийся 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;
- 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. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет администрация города Евпатории Республики Крым. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым, расположенным по адресу: 297408, Республика Крым, г. Евпатория, пр. Ленина, 2, телефон (36569) 3-13-15, электронная почта evp_ovp@evp.rk.gov.ru. Рабочий график с 09-00 до 18-00 часов, с 13-00 до 14-00 часов обеденный перерыв. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- непосредственно начальником отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления заинтересованные лица вправе обращаться:

- в письменной форме в адрес администрации города Евпатории Республики Крым на почтовый адрес: проспект Ленина, д. 2, г. Евпатория, Республика Крым, 297408;
- в устной форме лично или по телефону к начальнику отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым.
- на адрес электронной почты администрации города Евпатории Республики Крым: evp@rk.gov.ru

1.3.4. На официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым mu-evp.ru размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- настоящий регламент;
- полное наименование и график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале Правительства Республики Крым» <http://rk.gov.ru>.

1.3.6. Информация об исполнении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонной связи в отделе организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

1.3.7. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме специалистом отдела в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается начальником отдела при подаче им документов.

1.3.10. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

1.3.11. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, факсимильной связи.

1.3.12. Начальник отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства проводит консультации по следующим вопросам:

- порядка предоставления муниципальной услуги;
- требований к предъявляемым документам;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым консультирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам в пределах компетенции отдела. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение документов, связанных с проведением на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное согласование проведения публичного мероприятия либо обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения:

- публичных мероприятия составляет три рабочих дня со дня получения уведомления.

- пикетирования группой лиц при подаче уведомления менее чем за пять дней до дня его проведения составляет один рабочий день (день получения уведомления).

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26 сентября 1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

- Федеральный закон от 19 мая 1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»;

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

- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Закон Республики Крым от 21 августа 2014 года № 56-ЗРК «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет 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) в письменной форме в администрацию города Евпатории Республики Крым 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.

Уведомление о пикетировании, осуществляемом одним участником, не требуется, за исключением случая, если этот участник предполагает использовать быстровозводимую сборно-разборную конструкцию. Минимально допустимое расстояние между лицами, осуществляющими одиночные пикетирования, не объединенные единым замыслом и общей организацией, составляет 50 метров.

При намерении использовать специально отведенное место для проведения публичного мероприятия заявители подают уведомление в срок не ранее 15 и не позднее трех дней до дня проведения публичного мероприятия.

Специально отведенные места определяются Советом министров Республики Крым с учетом требований Федерального закона "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

В уведомлении о проведении публичного мероприятия в обязательном порядке указываются (приложение №1):

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия;
- маршруты движения участников;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи;

-намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

-фамилия, имя, отчество, либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер контактного телефона, информация об отсутствии ограничений, предусмотренных частью 2 статьи 5 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

-фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия, в том числе лиц ответственных за проведения каждого его этапа;

-дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия;
Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

2.6.2. При подаче уведомления о проведении публичного мероприятия организатор публичного мероприятия или его представитель обязан предъявить документы:

- удостоверяющие личность;

- свидетельствующие о достижении физическим лицом - организатором публичного мероприятия - возраста, предусмотренного федеральным законодательством (в зависимости от формы публичного мероприятия), и наличии у него гражданства Российской Федерации;

- свидетельствующие о государственной регистрации юридического лица - организатора публичного мероприятия - при наличии у него статуса юридического лица;

- подтверждающие в соответствии с федеральным законодательством право представлять организатора публичного мероприятия.

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

-уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

-уведомление не содержит подписи либо указания фамилии, имени, отчества организатора публичного мероприятия, не указаны почтовый адрес или номер контактного телефона для осуществления обратной связи с организатором публичного мероприятия;

-уведомление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-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;

-уведомление не соответствует требованиям ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

-не предъявление организатором публичного мероприятия документов, указанных в п.2.6.2. настоящего административного регламента;

-от организатора публичного мероприятия поступило заявление о прекращении рассмотрения уведомления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных ч.3 ст. 12 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»:

- если уведомление подано лицом, которое в соответствии с вышеуказанным законом не вправе быть организатором публичного мероприятия;
- если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с вышеуказанным законом или законом субъекта Российской Федерации запрещается.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место начальника отдела, осуществляющего рассмотрение запросов заявителей, оборудовано средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

Место для проведения личного приема граждан оборудовано стулом, столом, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

Для ожидания гражданам отведено специальное место, оборудованное стульями. Администрация города Евпатории Республики Крым осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание администрации города Евпатории Республики Крым и выхода из него. Входы (выходы) в здание администрации города Евпатории Республики Крым оборудованы расширенными проходами;

- размещение при входе в здание администрации города Евпатории Республики Крым кнопки вызова сотрудника администрации города Евпатории Республики Крым, ответственного за консультирование инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- содействие со стороны сотрудника администрации города Евпатории Республики Крым инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации города Евпатории Республики Крым в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска в администрацию города Евпатории Республики Крым собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; - оказание специалистом организационного отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного

лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в администрацию города Евпатории Республики Крым должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (не более двух раз – прием документов – до 15 минут, выдача результата предоставления муниципальной услуги до 15 минут);

- возможность поручения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- информированность заявителей о месте нахождения и графике работы администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации;

- своевременность приема уведомления о предоставлении муниципальной услуги в администрации;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия должностными лицами администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При направлении уведомления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, заявителю обеспечивается возможность копирования и заполнения в электронной форме уведомления, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления уведомления в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг, ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

В обращении граждан в обязательном порядке указывается своя фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку исполнения.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (приложение №2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация уведомления о проведении публичных мероприятий;
- рассмотрение уведомления о проведении публичных мероприятий, подготовка и вручение ответа организаторам публичных мероприятий;
- присутствие на публичных мероприятиях, оказание организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, обеспечение совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан, а также соблюдения законности при их проведении.

3.3. Взаимодействие структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым взаимодействует с:

- отделом МВД России по г. Евпатория;
- отделом г. Евпатория Управления ФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю;
- Евпаторийским отделением ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Крым»;
- Крымским республиканским учреждением «Территориальное медицинское объединение «Центр экстренной медицинской помощи и медицины катастроф»;
- прокуратурой г. Евпатория;
- структурными подразделениями администрации города Евпатории Республики Крым.

3.4. Регистрация уведомления о проведении публичных мероприятий.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в адрес главы администрации города Евпатории Республики Крым письменного уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подается лично организатором публичного мероприятия либо лицом, уполномоченным организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия в администрацию города Евпатории, ежедневно с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней.

Факт подачи уведомления подтверждается штампом регистрации администрации города Евпатории Республики Крым, с указанием даты и времени получения уведомления.

3.4. Рассмотрение уведомления, подготовка и вручение ответа организаторам публичных мероприятий;

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается главе администрации города Евпатории для резолюции. После резолюции главы администрации города Евпатории Республики Крым уведомление передается на исполнение ответственному исполнителю, указанному в резолюции главы администрации города Евпатории. Исполнение муниципальной услуги начинается с момента поступления уведомления в отдел организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым.

Специалист отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым регистрирует уведомление о проведении публичного мероприятия в "Книге учета уведомлений о проведении публичных мероприятий" в день его получения, документально подтверждает получение уведомления о проведении публичного мероприятия.

Ответственный исполнитель обязан довести до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

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, ответственный исполнитель 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 порядке.

В случае, если организатором публичного мероприятия подано уведомление о проведении публичного мероприятия на объекте транспортной инфраструктуры и с использованием транспортных средств, ответственный исполнитель направляет копию уведомления в отдел МВД России по г. Евпатории для получения заключения о возможности проведения публичного мероприятия в месте и (или) во время, указанные в уведомлении, и при указанных в нем условиях.

Если в заключении будет указано на «несоответствие условий проведения публичного мероприятия требованиям по обеспечению транспортной безопасности и безопасности дорожного движения», организатору публичного мероприятия предлагаются другие место и время для проведения мероприятия.

В случае не предоставления организатором публичного мероприятия за три дня до дня проведения публичного мероприятия информации в письменной форме о принятии (непринятии) предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении, направляет организатору публичного мероприятия мотивированное письмо о невозможности рассмотрения уведомления.

При соблюдении организатором публичного мероприятия всех норм действующего законодательства, регламентирующих порядок организации и проведения публичных мероприятий, готовит письменный ответ с согласованием проведения публичного мероприятия в адрес организатора, проект распоряжения о назначении уполномоченного представителя - должностного лица управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым, в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного мероприятия.

Направляет письменное согласование на проведение публичного мероприятия в адрес отдела МВД России по г. Евпатории, отдела г. Евпатории Управления ФСБ России по Республике Крым, прокурора города Евпатории с приложением копии уведомления на проведение публичного мероприятия. В адрес отдела МВД России по г. Евпатории направляется также заверенная копия распоряжения главы администрации о назначении уполномоченного представителя.

3.5. Присутствие на публичных мероприятиях, оказание организатору публичного мероприятия мер содействия в его проведении, обеспечение общественного порядка и безопасности граждан:

Уполномоченный представитель администрации города Евпатории:

-присутствует от начала до окончания публичного мероприятия, указанного в уведомлении;

-оказывает организатору публичного мероприятия содействие в его проведении;

-обеспечивает совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем отдела МВД России по городу Евпатория общественный порядок и безопасность граждан, а также соблюдение законности при его проведении;

-требует от организатора публичного мероприятия соблюдения порядка его организации и проведения;

-принимает решение о приостановлении или прекращении публичного мероприятия в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Если во время проведения публичного мероприятия по вине его участников произошло нарушение правопорядка, не влекущее угрозы для жизни и здоровья его участников, уполномоченный представитель вправе потребовать от организатора публичного мероприятия самостоятельно или совместно с уполномоченным представителем отдела МВД России по городу Евпатории устранить данное нарушение.

В случае невыполнения требования об устранении нарушения уполномоченный представитель вправе приостановить публичное мероприятие на время, установленное им для устранения нарушения. При устранении нарушения публичное мероприятие по согласованию между его организатором и уполномоченным представителем может быть продолжено.

Если нарушение не было устранено, то уполномоченный представитель вправе принять решение о прекращении публичного мероприятия.

В случае принятия решения о прекращении публичного мероприятия уполномоченный представитель:

-дает указание организатору публичного мероприятия прекратить публичное мероприятие, обосновав причину его прекращения, и в течение 24 часов оформляет данное указание в письменном виде с вручением его организатору публичного мероприятия;

-устанавливает время для выполнения указания о прекращении публичного мероприятия;

-в случае невыполнения организатором публичного мероприятия указания о его прекращении обращается непосредственно к участникам публичного мероприятия и устанавливает дополнительное время для выполнения указания о прекращении публичного мероприятия;

-в случае невыполнения указания о прекращении публичного мероприятия обращается к сотрудникам отдела МВД России по городу Евпатория для принятия необходимых мер по прекращению публичного мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым осуществляется начальником управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории

Республики Крым проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым по согласованию с руководителем аппарата администрации города Евпатории Республики Крым.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов по жалобам на решения, действия (бездействие) специалиста отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Начальник отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц

5.1. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, инициируемой запросом, рассматривается должностным лицом администрации города Евпатории Республики Крым, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.2. По итогам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.3. В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо администрации города Евпатории Республики Крым уведомляет об этом лицо, обратившееся с жалобой, и разъясняет порядок обращения с аналогичной жалобой в суд с указанием юрисдикции и адреса суда и одновременно направляет копию уведомления о признании жалобы необоснованной в отдел организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории, решения или действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются.

5.4. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) должностное лицо администрации города Евпатории Республики Крым направляет в отдел организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории, решения или действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, обязательное для исполнения предписание, констатирующей с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, инициируемой запросом, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги, инициируемой запросом.

Одновременно должностное лицо администрации города Евпатории Республики Крым уведомляет лицо, обратившееся с жалобой, о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной).

5.5. Начальник отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым, получивший предписание:

-принимает меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов лица, обратившегося с жалобой, или других лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела организационной работы управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, инициируемой запросом, не позднее тридцати дней после даты регистрации жалобы в общественной приемной главы администрации города Евпатории и уведомляет о принятом решении лицо, обратившееся с жалобой;

-уведомляет уполномоченный орган о выполнении предписания либо о причинах невыполнения требований и рекомендаций, содержащихся в нем, в срок, установленный в предписании.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Рассмотрение документов
связанных с проведением на территории
муниципального образования городской
округ Евпатория Республики Крым
публичных мероприятий (собраний,
митингов, демонстраций, шествий,
пикетирований)"

Уведомление о проведении публичного мероприятия

Главе администрации города Евпатории Республики
Крым
от _____ (Ф.И.О., место
жительства, наименование организатора, место
нахождения, телефоны)

Уведомляю Вас, что с целью _____
состоится _____
(форма публичного мероприятия)
Дата проведения публичного мероприятия " ____ " _____ 20 г.
Время проведения публичного мероприятия с " ____ " час. до " ____ " час.
Место проведения публичного мероприятия _____
Предполагаемое количество участников _____ человек.
Форма и методы обеспечения организаторами публичного мероприятия: общественного
порядка _____;
Организация медицинской помощи _____;
Использование звукоусиливающей аппаратуры _____
Предполагаемое количество транспортных средств _____
Ограничения, предусмотренные п.2 ст.5 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-
ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», отсутствуют.
_____ (подпись).

Организаторы публичного мероприятия _____
(фамилия, имя, отчество, домашний адрес, контактные телефоны, подпись, печать).
Лица, уполномоченные организатором публичного мероприятия выполнять
распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия (при
назначении _____
таковых) _____
(Ф.И.О., телефоны, подпись)

Дата подачи уведомления " ____ " _____ 20 г.

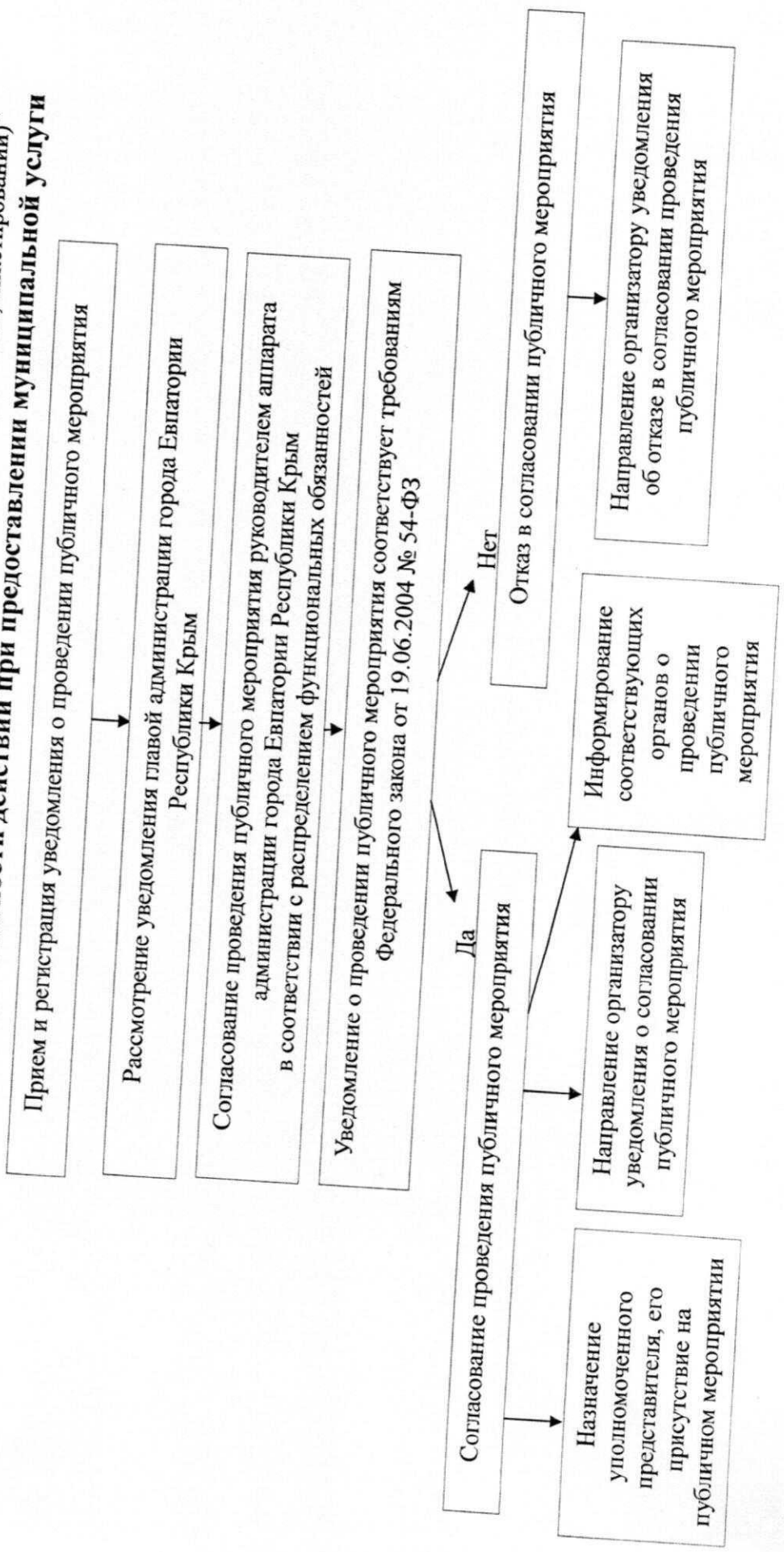
*При подаче уведомления в электронном виде используется электронная цифровая
подпись.

**Пакет документов, который необходимо предъявить
при подаче уведомления на проведение публичного мероприятия
на территории городского округа Евпатория**

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подающего уведомление;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации (если организатор публичного мероприятия зарегистрирован в качестве юридического лица);
3. Копия устава или положения (при наличии, представляется на обозрение);
4. Копия документа, подтверждающего полномочия лица выступать от имени организатора публичного мероприятия (для представителей);
5. Копия регламента проведения публичного мероприятия, содержащего повременное расписание основных этапов проведения публичного мероприятия (при наличии);
6. Если организатором публичного мероприятия определено лицо (лица), уполномоченное (ые) выполнять распорядительные функции по его организации и проведению, при подаче уведомления также предъявляется копия (копии) его (их) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Рассмотрение документов связанных с проведением
на территории муниципального образования
городской округ Евпатория Республики Крым
публичных мероприятий (собраний, митингов,
демонстраций, шествий, пикетирований)"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Уведомление о проведении публичного мероприятия

Главе администрации города Евпатории Республики Крым

от _____ (Ф.И.О., место жительства, наименование организатора, место нахождения, телефоны)

Уведомляю Вас, что с целью

_____ состоитя _____ (форма публичного мероприятия)
Дата проведения публичного мероприятия "___" _____ 20 г.
Время проведения публичного мероприятия с "___" час. до "___" час.
Место проведения публичного мероприятия _____

Предполагаемое количество участников _____ человек.
Форма и методы обеспечения организаторами публичного мероприятия: общественного порядка _____;

Организация медицинской помощи _____; использования звукоусиливающей аппаратуры _____.

Предполагаемое количество транспортных средств _____.

Ограничения, предусмотренные п.2 ст.5 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», отсутствуют.
_____ (подпись).

Организаторы публичного мероприятия _____

_____ (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, контактные телефоны, подпись, печать).
Лица, уполномоченные организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия (при назначении _____ таких)

Ф.И.О., _____ телефоны, _____ подпись)

Дата подачи уведомления "___" _____ 20 г.