****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2022 г. № 96

**Томская область**

**г. Кедровый**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кедровый», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kedradm.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

И.о. Мэра города Кедрового И.В. Борисова

Бубнова Мария Сергеевна

(838250) 35-106

|  |
| --- |
| Приложение |
| Утверждено постановлением Администрации города Кедрового |
| от 21 апреля 2022 г. № 96 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования**

**«Город Кедровый»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование муниципальной услуги и цель регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования «Город Кедровый» (далее – Администрация), в лице структурного подразделения – отдела ГО, ЧС и обеспечения и секретаря руководителя отдела по труду и социальной политике Администрации муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Конституции](consultantplus://offline/ref=7F5D24C7BAAA9883489778C6DD33C9FB0CA997976DF1091DA6EE03bAt7H) Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый», определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации при осуществлении своих полномочий.

**Описание категории заявителей**

2. Заявителями по муниципальной услуге «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый» являются отдельные категории заявителей, объединённые общими признаками: 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, а также их уполномоченные представители, депутат законодательного (представительного) органа государственной власти, депутат представительного органа муниципального образования.

3. Не могут быть организатором публичного мероприятия:

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

2) лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления против основ конституционного строя и безопасности государства или преступления против общественной безопасности и общественного порядка либо два и более раза привлекавшееся в 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;

3) 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. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ГО, ЧС и обеспечения Администрации города Кедрового (далее – отдел).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации города Кедрового о проведении публичного мероприятия;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме информационного письма, в том числе решение об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

7. Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении исполнителя с заявителем, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kedradm.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: http:www.gosuslugi.ru (далее - портал Госуслуг), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

**Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела**

8. Адрес: 1 мкр., д. 39/1, г. Кедровый, Томская область, 636615.

Телефон: 8(38250) 35-106.

Факс: 8(38-250)35-546.

Электронный адрес: [kedradm@gov70.ru](mailto:kedradm@gov70.ru); kedrgochs@yandex.ru.

Официальный сайт: http://kedradm.ru.

График работы с заявителями:

Понедельник – пятница с 08-30 до 12-30.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней (Приложение № 1). В случае подачи в Администрацию уведомления о проведении публичного мероприятия в форме пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня (Приложение № 2). В случае подачи в Администрацию уведомления о проведении 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, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней (Приложение № 3).

11. Выдача (направление) копии постановления Администрации о проведении публичного мероприятия осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня.

**Перечень нормативных правовых актов**

12. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Закон Томской области от 08.11.2012 № 195-ОЗ «О проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Томской области»;

6) постановление Администрации Томской области от 28.12.2012 № 545а «Об определении единых специально отведенных или приспособленных мест для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера на территории Томской области»;

7) Устав городского округа «Город Кедровый».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) уведомление о проведении публичного мероприятия (приложение № 4 к Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту)

5) копия устава (для юридических лиц).

При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту Администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных документов для сверки (в случае если представляемые копии не заверены в соответствии с законодательством).

14. Форма уведомления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале Госуслуг, на официальном сайте Администрации (http://kedradm.ru), по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

15. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию с использованием портала Госуслуг, почтовым отправлением, при личном обращении.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Заявитель вправе предъявить по собственному желанию документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Документы запрашиваются с использованием единой системы информационного межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если общественные объединения, религиозные объединения зарегистрированы в качестве юридического лица).

18. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210 - ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210 - ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) форма уведомления не соответствует требованиям, установленным Приложением № 4 к Административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) обращение за получением муниципальной услуги лица, входящего в круг заявителей, предусмотренный пунктом 3 Административного регламента;

4) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо документы, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

5) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

6) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) уведомление о его проведении подано лицом, которое в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» не вправе быть организатором публичного мероприятия;

2) в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» или законом Томской области от 08.11.2012 № 195-ОЗ «О проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Томской области» проведение публичного мероприятия запрещается.

21. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Основания для предоставления муниципальной услуги**

23. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное обращение заявителя, поступившее на бумажном носителе, факсимильной связью, посредством электронной связи, через МФЦ.

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

24. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, установленном Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральных реестр инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию Администрации, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания Администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

У входа в каждый кабинет здания Администрации размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания Администрации, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты Администрации осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги.

В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

25. Принятие Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

27. Количество взаимодействий заявителя с главным специалистом отдела ГО, ЧС и обеспечения Администрации города Кедрового (далее – специалист отдела):

минимальное количество взаимодействий – 1;

максимальное количество взаимодействий – 3.

При подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистом отдела в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность –15 минут);

2) при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут);

3) в случае повторного предоставления документов после устранения недостатков и препятствий, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут);

4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность приема – 15 минут).

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону, по факсу, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте, через портал Госуслуг.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием портала Госуслуг, почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, а также посредством портала Госуслуг.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Прием заявителей работниками в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

28. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявление и документы в электронной форме посредством портала Госуслуг.

29. Заявление, направленное через портал Госуслуг, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

31. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через портал Госуслуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала Госуслуг, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

33. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием портала Госуслуг, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

34. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием портала Госуслуг, отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**Состав административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений;

7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение» является поступление в Администрациюзаявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

1) при личном обращении заявителя;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте;

4) через МФЦ.

37. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет секретарь руководителя отдела по труду и социальной политике Администрации.

38. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру города Кедрового для визирования, после визирования, не позднее 1 календарного дня, направляются в отдел*.*

39. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел*,* специалист отдела в течение 1 календарного дня осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

в) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

г) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (далее – недостатки).

40. Результатом административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение» является передача заявления и прилагаемых к нему документовна рассмотрение специалисту отдела.

41. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение» не превышает 2календарных днейс даты их регистрации.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела.

43. В рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов может быть отказано в случае, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют пункту 13 Административного регламента.

44. Специалист отделав течение 1 календарного дня с даты получения им заявления и прилагаемых к нему документов проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 43 Административного регламента.

45. При установлении оснований, указанных в пункте 43 Административного регламента, специалист отделав течение 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и направляет его заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

46. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 43 Административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат рассмотрению специалистом отделана предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

47. В случае, если специалистом отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, принимается решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

49. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является решение о принятии (об отказе в принятии) заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению и выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги*.*

50. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отдела.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации).

52. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

53. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет 1 календарный день со дня получения заявки и документов специалистом отдела.

При подготовке межведомственного запроса специалист отдела определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

54. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Если по техническим причинам доступ к СМЭВ ограничен или отсутствует, то специалист отдела формирует запрос на бумажном носителе и направляет в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация.

55. Ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист отдела получает в электронном виде с помощью СМЭВ, также посредством электронной почты (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал - посредством курьерской доставки.

56. Специалист отдела в течение 1 календарного дня с момента получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы и информацию к соответствующему запросу.

57. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней со дня получения специалистом заявления и представленных документов.

59. Максимальная продолжительность административной процедуры в случае подачи заявления депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями не должна превышать 2 календарных дня с момента получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, полного пакета документов, определенных пунктом 13 и пунктом 17 Административного регламента.

61. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента.

62. Специалист отдела в течение 1 календарного дня с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

63. При установлении наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист отдела в течение 1 дня с даты установления таких оснований подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором доводится до сведения организатора публичного мероприятия в течение 3 дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до его проведения – в день его получения) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия с указанием конкретного места и (или) времени, предлагаемых организатору публичного мероприятия для его проведения (а в случае получения уведомления о проведении публичного мероприятия, сочетающего различные его формы, также обоснованное предложение о выборе одной из форм проведения публичного мероприятия, заявляемых его организатором), а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей. Форм и иных условий проведения публичного мероприятия в соответствии с требованиями пункта 2 части 1 статьи 12 Закона 210-ФЗ. В случае, если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, специалист отдела 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.

64. При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 20 Административного регламента, специалист отдела в течение 1 календарного дня с даты установления таких оснований подготавливает проект постановления Администрации о проведении публичного мероприятия.

65. Специалист отдела в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта постановления Администрации о проведении публичного мероприятия направляет его на согласование и подписание Мэру города Кедрового в установленном порядке.

66. Подписанное Мэром города Кедрового постановление Администрации о проведении публичного мероприятия, не позднее 1 календарного дня передается специалисту отдела.

67. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: постановление Администрации о проведении публичного мероприятия, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги» не превышает 2 календарных дней.

**Выдача результатов предоставления муниципальной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного постановления Администрации о проведении публичного мероприятия.

70. Специалист отдела в течение 1 календарного дня со дня утверждения постановления Администрации о проведении публичного мероприятия подготавливает его заверенную копию и направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом.

При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги производится в день регистрации постановления Администрации о проведении публичного мероприятия.

При 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, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги производится в день регистрации постановления Администрации о проведении публичного мероприятия.

71. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении заявителя;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте;

4) через МФЦ.

72. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «выдача результатов предоставления муниципальной услуги» не превышает 1 календарного дня со дня подписания Мэром города Кедрового постановления Администрации.

**Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче**

**сведений из реестра**

73. Административная процедура «Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра» заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра является представление заявителем в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата выписки из реестра, либо отказ в выдаче сведений из реестра по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении заявителя;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте;

4) через МФЦ.

Специалистом отдела рассматривается заявление о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра и документы, представленные заявителем, проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра, в срок, не превышающий шести рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра информации, позволяющей идентифицировать ранее выданные сведения из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра;
2. представление заявления о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра неуполномоченным лицом.

Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра оформляется с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается должностным лицом Администрации.

75. Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра или решение об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию или направляются заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию о выдаче дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

76. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем: в случае выявления заявителем в выписке из реестра либо уведомлении об отказе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, одним из следующих способов:

1) при личном обращении заявителя;

2) почтовым отправлением;

3) по электронной почте;

4) через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 36 Административного регламента.

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления в отдел.

77. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в сведениях из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1. отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную выписку из реестра либо уведомления об отказе;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выписке из реестра либо уведомлении об отказе;
3. представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отсутствии в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную выписку из реестра либо уведомление об отказе, исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных выписках из реестра либо уведомлении об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами**

78. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем по труду и социальной политике, Первым заместителем Мэра города Кедрового, по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Город Кедровый».

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг**

79. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации в соответствии с планом проверок Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой Администрации, образуемой распоряжением Администрации для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА № 210 - ФЗ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

80. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приемедокументов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

**Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

82. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, через портал Госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала Госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 - ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалобы на решения, принятые специалистом отдела подаются Мэру города Кедрового либо в случае его отсутствия рассматриваются Первым заместителем Мэра города Кедрового.

85. Жалоба может быть подана на имя Мэра города Кедрового по адресу учреждения 1 мкр., д. 39/1, г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты: kedradm@gov70.ru; по телефону 8(38-250)35-546.

86. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

87. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

89. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

93. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210 - ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

94. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 90 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый» |

**Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге**

| **Блок-схема** | **№**  **этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  2  3  4  5  6  7 | **1** | Наименование этапа | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение |
| Ответственный | Секретарь руководителя отдела по социальной политике Администрации города Кедрового |
| Вход | Заявление с приложением документов |
| Выход (результат) | Передача заявления с приложением документов главному специалисту отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Срок выполнения | 2 календарных дня |
| Комментарии | - |
| **2** | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Передача заявления с приложением документов главному специалисту отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Выход (результат) | Решение о принятии (об отказе в принятии) заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению и выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 2 календарных дня |
| Комментарии | - |
| **3** | Наименование этапа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации) |
| Выход (результат) | Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 3 календарных дня |
| Комментарии | - |
| **4** | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: постановление Администрации города Кедрового о проведении публичного мероприятия либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 2 календарных дня |
| Комментарии | - |
| **5** | Наименование этапа | Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Получение главным специалистом отдела ГО, ЧС и обеспечения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Выход (результат) | Выдача подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Срок исполнения | 1 календарный день |
| Комментарии | - |
| **6** | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Выход (результат) | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| **7** | Наименование этапа | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в выписках из реестра, либо в уведомлениях об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок. |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту Администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый» |

**Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге**

в случае подачи в Администрацию уведомления о проведении публичного мероприятия в форме пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств

| **Блок-схема** | **№**  **этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  2  3  4  5  6 | **1** | Наименование этапа | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение |
| Ответственный | Секретарь руководителя отдела по социальной политике Администрации города Кедрового |
| Вход | Заявление с приложением документов |
| Выход (результат) | Передача заявления с приложением документов главному специалисту отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Срок выполнения | 1 календарный |
| Комментарии | - |
| **2** | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Передача заявления с приложением документов главному специалисту отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Выход (результат) | Пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям Административного регламента, или отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 1 календарный день |
| Комментарии | - |
| **3** | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: постановление Администрации города Кедрового либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 2 календарных дня |
| Комментарии | - |
| **4** | Наименование этапа | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Получение главным специалистом отдела ГО, ЧС и обеспечения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Выход (результат) | Выдача подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Срок исполнения | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги производится в день регистрации постановления Администрации города Кедрового о проведении публичного мероприятия |
| Комментарии | - |
|  | **5** | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Выход (результат) | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| **6** | Наименование этапа | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в выписках из реестра, либо в уведомлениях об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок. |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту Администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый» |

**Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге**

в случае подачи в Администрацию уведомления 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

| **Блок-схема** | **№**  **этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1  2  3  4  5  6  7 | **1** | Наименование этапа | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение |
| Ответственный | Секретарь руководителя отдела по социальной политике Администрации города Кедрового |
| Вход | Заявление с приложением документов |
| Выход (результат) | Передача заявления с приложением документов главному специалисту отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Срок выполнения | 1 календарный день |
| Комментарии | - |
| **2** | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Передача заявления с приложением документов главному специалисту отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Выход (результат) | Решение о принятии (об отказе в принятии) заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению и выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 1 календарный день |
| Комментарии | - |
| **3** | Наименование этапа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации) |
| Выход (результат) | Формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 2 календарных дня |
| Комментарии | - |
| **4** | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: постановление Администрации города Кедрового о проведении публичного мероприятия либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения | 2 календарных дня |
| Комментарии | - |
| **5** | Наименование этапа | Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Получение главным специалистом отдела ГО, ЧС и обеспечения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Выход (результат) | Выдача подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение |
| Срок исполнения | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги производится в день регистрации постановления Администрации города Кедрового о проведении публичного мероприятия |
| Комментарии | - |
| **6** | Наименование этапа | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Заявление о выдаче (направлении) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Выход (результат) | Выдача (направление) дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра, либо уведомления об отказе |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |
| **7** | Наименование этапа | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Главный специалист отдела ГО, ЧС и обеспечения |
| Вход | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| Выход (результат) | Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в выписках из реестра, либо в уведомлениях об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок. |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней |
| Комментарии | - |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту Администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый» |

Образец уведомления о проведении публичного мероприятия

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается организатор публичного мероприятия)

уведомляет отдел ГО, ЧС и обеспечения Администрации города Кедрового о проведении публичного мероприятия.

Цель публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Форма публичного мероприятия (собрание, митинг, шествие, демонстрация, пикет))

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, информация об использовании транспортных средств (в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств)

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

Дата, время начала и окончания публичного мероприятия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_\_ час.

Предполагаемое количество участников публичного мероприятия

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

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия.

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

Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

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

Дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия

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

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

(подпись) Ф.И.О.

\* Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

\*\* Физического лица (в случае, если организатором публичного мероприятия выступают один или несколько граждан Российской Федерации) либо руководителя политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений, их региональных отделений и иных структурных подразделений, взявших на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия либо их представителей

/Отметка о регистрации уведомления/

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к Административному регламенту Администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый» |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07114986049FD73E3019CCB6A0D4867EA9EF5BB8F3712B111469DECECAoBK7F) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю Администрации города Кедрового, расположенной по адресу: 636615, Томская область,

г. Кедровый, 1 микрорайон, дом 39/1, согласие на обработку моих персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

(подпись, расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение № 6 к Административному регламенту Администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый» |

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

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

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

(наименование заявителя (для юридических лиц),

Ф.И.О. (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в рассмотрении уведомления о проведении публичного мероприятия (уведомление о проведении публичного мероприятия)**

Вам отказано в рассмотрении уведомления о проведении публичного мероприятия (уведомление о проведении публичного мероприятия) по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении уведомления о проведении публичного мероприятия (уведомление о проведении публичного мероприятия) Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| наименование должности  ответственного лица | подпись | расшифровка подписи (Ф.И.О.) |

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

|  |
| --- |
| Приложение № 7 к Административному регламенту Администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый» |

Мэру города Кедрового

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат выписки из реестра либо отказа в выдаче сведений из реестра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

Дубликат выписки из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра прошу

(выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)

|  |
| --- |
| Приложение № 8 к Административному регламенту Администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия на территории муниципального образования «Город Кедровый» |

Мэру города Кедрового

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица; фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить в выписке из реестра либо в отказе в выдаче сведений из реестра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ допущенные опечатки и (или) ошибки

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

Выписку из реестра либо отказ в выдаче сведений из реестра прошу

(выбрать один из способов доставки):

* направить по почте по следующему адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

* направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

* вручить лично, о готовности сообщить следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ оповещения о готовности)

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись) (расшифровка)