



# Администрация Катав-Ивановского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» \_\_\_\_ 04 \_\_\_\_ 2016 г.

№113

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение публичных мероприятий (митинги, уличные шествия, демонстрации, пикеты и т. д.)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 01.01.2001г. №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";  
Администрация Катав-Ивановского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный Регламент «Выдача разрешений на проведение публичных мероприятий (митинги, уличные шествия, демонстрации, пикеты и т.д.)» (приложение).
2. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на специальном информационном стенде в Администрации Катав-Ивановского городского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского городского поселения Калинину Ю.С.

Глава Катав-Ивановского  
городского поселения

А.А. Бисярин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на**  
**проведение публичных мероприятий (митинги, уличные шествия,**  
**демонстрации, пикеты и т. д.)»**

**І. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного Регламента

1.1.1. Административный Регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение публичных мероприятий (митинги, уличные шествия, демонстрации, пикеты и т. д.)» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявители, имеющие право обращаться за предоставлением муниципальной услуги:

- физические лица, юридические лица, общественные объединения, партии и т. п. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации Катав-Ивановского городского поселения:

Адрес: Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 16;

Адрес электронной почты: [kativ111@mail.ru](mailto:kativ111@mail.ru)

Часы работы Администрации:

День приёма	Время приёма
Понедельник - пятница	с 08.00 до 17.00
Обеденный перерыв в рабочие дни с 12.00 до 13.00	
Нерабочие праздничные дни	
Выходные дни: суббота, воскресенье	

Телефоны для справок:

Глава Катав-Ивановского городского поселения – 835147-2-04-24;

Специалист – 835147-2-04-24

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Администрации по телефону.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Катав-Ивановского городского поселения осуществляется специалистом Администрации.

Специалист Администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации Катав-Ивановского городского поселения
- о справочных телефонах и специалиста Администрации;
- об адресе электронной почты Администрации поселения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону);

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Катав-Ивановского городского поселения. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте даётся в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Выдача разрешений на проведение публичных мероприятий (митинги, уличные шествия, демонстрации, пикеты и т. д.)."

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация Катав-Ивановского городского поселения (далее – Администрация)

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение публичного мероприятия (распоряжение Администрации Катав-Ивановского городского поселения о согласовании мероприятия).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок осуществления процедуры согласования на проведение собраний, митингов, уличных шествий, пикетов, демонстраций и других публичных мероприятий составляет 3 дня со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 01.01.2001г. №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

Федеральным законом от 01.01.2001г. "О свободе совести и о религиозных объединениях";

Федеральным законом от 01.01.2001г. "Об общественных объединениях";

Федеральным законом от 01.01.2001г. "О политических партиях";

Федеральным законом от 01.01.2001г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 01.01.2001г. №59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) уведомление о проведении публичного мероприятия по установленной форме согласно приложению № 1;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подающего уведомление;

3) копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если организатор публичного мероприятия зарегистрирован в качестве юридического лица);

- 4) копия документа, подтверждающего полномочия лица выступать от имени организатора планируемого публичного мероприятия (для представителей);
- 5) регламент проведения планируемого публичного мероприятия, содержащего временное расписание основных этапов его проведения;
- 6) копия документа, удостоверяющего личность лица, уполномоченного выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия (если такое лицо назначено организатором).

В случае намерения использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичных мероприятий - список таких устройств с указанием уровня звука каждого устройства.

Документы, необходимые для получения разрешения на проведение собраний, митингов, уличных шествий, пикетов, демонстраций и других публичных мероприятий, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

В соответствии с п. 1 и п. 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» уполномоченному органу 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
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приёме документов может быть отказано в следующих случаях:

- если уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение сроков подачи уведомления о планируемом проведении публичного мероприятия (уведомление о проведении публичного мероприятия подается его организатором в письменной форме в орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. Если пикет, то уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения);
- несоответствие целей, указанных в уведомлении, запланированного публичного мероприятия и форм его проведения требованиям действующего законодательства РФ и (или) нарушение запретов, предусмотренных

законодательством РФ об административных правонарушениях или уголовным законодательством РФ;

- несоответствие планируемого количества участников публичного мероприятия установленной норме заполняемости территорий (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

- несоответствие места проведения публичного мероприятия требованиям законодательства;

- отсутствие необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента его предоставления в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской, иметь свободный доступ. Помещение расположено по адресу: Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 16.

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

Места для приёма заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, бланки, образцы и т. д.).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно". Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- приём и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;
- рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административных действий является поступление в администрацию Катав-Ивановского городского поселения уведомления о проведении публичного мероприятия по установленной форме.

3.1.2. Для получения бланка уведомления, заявитель может обратиться в Администрацию Катав-Ивановского городского поселения по адресу: Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, 16.

3.1.3. Должностное лицо Администрации Катав-Ивановского городского поселения, уполномоченное исполнять функции по регистрации обращений граждан, проверяет уведомление о проведении публичного мероприятия и документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.4. Уведомление о проведении публичного мероприятия регистрируется в день его получения в Администрации Катав-Ивановского городского поселения. Дата регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а также регистрационный номер указываются на копии данного уведомления, остающейся у организатора публичного мероприятия.

3.1.5. Должностное лицо Администрации Катав-Ивановского городского поселения, уполномоченное исполнять функции по регистрации обращений граждан, передаёт уведомление о проведении публичного мероприятия на рассмотрение Главе Катав-Ивановского городского поселения (далее - Глава городского поселения) в день получения.

3.1.6. Глава городского поселения рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о назначении должностного лица, уполномоченного на рассмотрение уведомления, делает резолюцию с указанием фамилии и инициалов должностного лица и передаёт его в порядке делопроизводства этому должностному лицу.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### 3.2. Рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с резолюцией Главы городского поселения и приложенных к нему документов к должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение уведомления.

Должностное лицо проверяет сведения, указанные в уведомлении.

В том случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и нарушают запреты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовного законодательства Российской Федерации, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение уведомления, незамедлительно доводит до сведения организатора письменное мотивированное предупреждение организаторам по установленной форме о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия, за несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

При необходимости должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение уведомления, обязано в течение трёх дней со дня регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за три дня до дня его проведения - в день его получения) довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение в письменной форме об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия по установленной форме, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия. Организатор публичного мероприятия обязан не позднее чем за 3 дня до дня проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) информировать Администрацию Катав-Ивановского городского поселения в письменной форме о принятии, либо непринятии предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. В случае принятия положительного решения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение уведомления:

- в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников в течение 3 дней готовит проект распоряжения Администрации Катав-Ивановского городского поселения о согласовании публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя Администрации Катав-Ивановского городского

поселения для оказания организатору содействия в проведении публичного мероприятия;

- заблаговременно уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников органы внутренних дел и при необходимости Администрацию Катав-Ивановского муниципального района;

- в случае проведения публичного мероприятия на территории, непосредственно прилегающей к зданиям органов местного самоуправления, заблаговременно уведомляет данные органы и собственников указанных зданий, о дате и времени планируемого публичного мероприятия, а также о предполагаемом количестве его участников (при необходимости).

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дней готовит проект предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия в письменной форме с указанием причин отказа и передает его Главе городского поселения для подписания:

- письменного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

- предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного мероприятия действующему законодательству;

- предупреждения о привлечении к ответственности;

- предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Выдача разрешения на предоставление муниципальной услуги

Основанием для административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение уведомления, подписанного разрешения на предоставление муниципальной услуги (распоряжения Администрации Катав-Ивановского городского поселения).

Должностное лицо производит выдачу копии распоряжения Администрации Катав-Ивановского городского поселения о согласовании публичного мероприятия и назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия.

Оригиналы вышеуказанных документов выдаются заявителю или его уполномоченному представителю под роспись.

Копии вышеуказанных документов, представленных заявителем документов, хранятся в Администрации Катав-Ивановского городского поселения.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

#### **IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением функции по даче разрешений на проведение публичных мероприятий

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по даче разрешения на проведение публичных мероприятий, и принятием решений работниками Администрации осуществляется Главой и заместителем Главы Катав-Ивановского городского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.2. Порядок обжалования действий по даче разрешения на проведение публичных мероприятий

#### **V. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, нарушающих право граждан на проведение публичного мероприятия**

5.1. Решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, должностных лиц, нарушающие право граждан на проведение публичного мероприятия, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения администрацией сельского поселения функций по предоставлению муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты.

\

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В Администрацию Катав-Ивановского городского поселения

---

Руководствуясь статьёй 7 Федерального закона от 01.01.01 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", Уведомляем о проведении в соответствии со статьёй 31 Конституции Российской Федерации публичного мероприятия.

Цель публичного мероприятия

---

Форма публичного мероприятия

---

(собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикетирование)

Место (места) проведения публичного мероприятия

---

Маршруты движения участников

---

Дата проведения публичного мероприятия " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время начала и окончания публичного мероприятия с " \_\_ " часов до " \_\_ " часов

Предполагаемое количество участников публичного мероприятия

---

(указывается цифрой и прописью)

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия:  
общественного порядка

---

организации медицинской помощи

---

использования звукоусиливающих технических средств

---

Сведения об организаторе публичного мероприятия:

Фамилия, имя, отчество (наименование) организатора публичного мероприятия	Место жительства или пребывания (место нахождения)	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\_\_ года

Организатор публичного мероприятия

---

(подпись)

Лицо (лица), уполномоченное организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению

---

---

---

(подписи)

Информация об использовании транспортных средств: общее количество и категории транспортных средств, которые предполагается использовать при проведении публичного мероприятия, маршрут их движения, включая протяжённость, место начала и окончания маршрута, средняя скорость движения транспортных средств (в случае если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств)

---

---

---

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ (МИТИНГИ, УЛИЧНЫЕ ШЕСТВИЯ, ДЕМОНСТРАЦИИ И Т.Д.)"**

