



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2024

с. Михайловка

№ 526-па

Об утверждении Административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание содействия политическим партиям и общественным объединениям в проведении публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований)»

Руководствуясь Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721- па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание содействия гражданам, политическим партиям, общественным объединениям в проведении публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований)».

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Михайловского муниципального района:

- от 04.10.2010 № 1270-па «Оказание содействия гражданам, общественным и религиозным объединениям в проведении публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований)»;

- от 10.05.2018 № 529-па «О внесении изменений в постановление

администрации Михайловского муниципального района от 04.10.2010 № 1270 - па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание содействия политическим партиям, другим общественным и религиозным объединениям в проведении публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований)»;

- от 26.09.2016 № 575-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 04.10.2010 № 1270- па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание содействия политическим партиям, другим общественным и религиозным объединениям в проведении публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований)»;

- от 25.04.2016 № 318- па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 04.10.2010 № 1270- па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание содействия политическим партиям, другим общественным и религиозным объединениям в проведении публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований)».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Михайловского муниципального района Петроченко О.В.

**Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 06.05.2024 № 526-па

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание содействия политическим партиям и общественным
объединениям в проведении публичных мероприятий
(собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам, политическим партиям, другим общественным и религиозным объединениям в проведении публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований) (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам, общественным и религиозным объединениям в проведении публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований) на территории Михайловского муниципального района.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления администрацией Михайловского муниципального района (далее - администрация) муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам, политическим партиям, другим общественным и религиозным объединениям в проведении публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований) на территории Михайловского муниципального района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";
- Федеральным законом от 26.09.1997 N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях";

- Уставом Михайловского муниципального района.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие распоряжения администрации Михайловского муниципального района о назначении уполномоченного представителя администрации Михайловского муниципального района для оказания содействия организатору публичного мероприятия;

- оказание содействия в проведении публичного мероприятия с соблюдением общественного порядка и безопасности граждан.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется организатору публичного мероприятия (далее - Организатор). Организатором публичного мероприятия могут быть 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.

1.6. Не могут быть организатором публичного мероприятия:

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

1.6.2. 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 к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные статьями 5.38, 19.3, 20.1 - 20.3, 20.18, 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;

1.6.3. 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;

1.6.4. иностранные агенты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по культуре, внутренней и молодежной политике администрации Михайловского муниципального района по адресу:

692651, Приморский край, с. Михайловка, ул. Красноармейская 16.

График работы:

ежедневно с 08.30 до 16.45 часов, в пятницу с 08.30 до 16.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. телефон: 8(42346)2-44-39; 8(42346)2-58-46.

2.1.3. Адрес электронной почты E-mail: vpspec@mikhprim.ru

2.1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Михайловского муниципального района по телефону, на личном приеме (устно, письменно, на электронных носителях).

2.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, факсах, адресе электронной почты размещаются на бланках официальных писем администрации района.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги "Оказание содействия политическим партиям и общественным объединениям в проведении публичных мероприятий (собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований)"

2.2.1. Документальное подтверждение получения уведомления о проведении публичного мероприятия, с указанием даты и времени его получения, предоставляется в день получения уведомления о проведении публичного мероприятия.

2.2.2. Довести до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия с указанием конкретных 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 случае, если последний день указанного срока совпадает с воскресеньем или нерабочим праздничным днем, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления вправе направить такие предложения организатору публичного мероприятия в первый рабочий день, следующий за воскресеньем или нерабочим праздничным днем, но не позднее чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия.

2.2.3. В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников назначить своего уполномоченного представителя в целях

оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона. Назначение уполномоченного представителя оформляется письменным распоряжением, которое заблаговременно направляется организатору публичного мероприятия и в орган внутренних дел для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц;

2.2.4. Оказание содействия организатору в проведении публичного мероприятия происходит в день проведения публичного мероприятия.

2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие указанных в уведомлении целей, форм проведения публичного мероприятия, а также места и (или) времени проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.4.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 2.1 ("Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги")

Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.4.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.4.3. Положения подпункта 2.4.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.5. Дополнительные сведения

2.5.1. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для предоставления муниципальной услуги организатору публичного мероприятия необходимо представить в администрацию Михайловского муниципального района уведомление о проведении публичного мероприятия, заполненное по форме (приложение N 1 настоящего регламента).

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.6.1. Доступность муниципальной услуги выражается в возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или через Единый портал.

2.6.2. Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством личного обращения определяется:

а) обеспеченностью транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

б) оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

в) оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для размещения собаки-поводыря;

г) возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, в том числе для маломобильных групп населения (наличие пандусов, специальных ограждений и перил);

д) возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

е) возможностью самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

ж) обеспечением допуска на объект собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

и) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

к) размещением носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

л) дублированием звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

м) обеспечением надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

2.6.3. Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством электронного обращения определяется:

а) размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) адаптацией официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.6.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов при невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.3 определяется оформлением услуги на дому.

2.6.5. Заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) обращаться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления, в связи с рассмотрением заявления в судебном и (или) административном порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

2.6.6. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является количество поданных заявлений посредством различных каналов получения услуги.

2.6.7. Основным показателем качества муниципальной услуги является:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги;

б) доля обоснованных жалоб в общем количестве принятых заявлений, в том числе поданных в форме электронного документа.

3. Административные процедуры

3.1. Принятие распоряжения о назначении уполномоченного представителя администрации Михайловского муниципального района для оказания содействия организатору публичного мероприятия

3.1.1. Основанием, необходимым для начала административной процедуры, является подача организатором публичного мероприятия уведомления, заполненного по форме, (приложение 1) в администрацию Михайловского муниципального района.

3.1.2. После подачи в администрацию Михайловского муниципального района уведомление регистрируется.

3.1.3. Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением публичного мероприятия, проводимого депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями, а также собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается его организатором в письменной форме в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. Уведомление о проведении публичного мероприятия депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается в срок не ранее 10 и не позднее 5 дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими

праздничными днями), - не позднее четырех дней до дня его проведения. Если срок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням. При исчислении сроков подачи уведомления о проведении публичного мероприятия не учитываются день получения такого уведомления органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления и день проведения публичного мероприятия.

3.1.4. Если сроки подачи уведомления соответствуют требованиям Федерального закона и содержание уведомления соответствует установленной форме, оно направляется на рассмотрение.

3.1.5. Если были нарушены сроки подачи уведомления, в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано.

3.1.6. Если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, специалист незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

3.1.7. Уведомление о проведении публичного мероприятия рассматривает глава администрации Михайловского муниципального района.

3.1.8. Критерием для принятия окончательного решения о проведении публичного мероприятия является соответствие места и (или) времени проведения публичного мероприятия требованиям ст. 8 Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

3.1.9 Специалист отдела по культуре, внутренней и молодежной политике подготавливает проект распоряжения, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", Уставом Михайловского муниципального района.

3.1.10. Затем проект распоряжения направляется главе администрации Михайловского муниципального района на подпись.

3.1.11 Копии распоряжения вместе с копией уведомления специалист отдела по культуре, внутренней и молодежной политике направляет в Михайловскую районную прокуратуру, ОМВД по Михайловскому муниципальному району, организатору публичного мероприятия.

3.1.12. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения администрации Михайловского муниципального района о назначении уполномоченного представителя администрации Михайловского муниципального района для оказания содействия организатору публичного мероприятия.

3.2. Направление организатору обоснованного предложения, об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия (собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования)

3.2.1. Основанием, необходимым для начала административной процедуры является несоответствие указанных в уведомлении цели, места и (или) времени проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

Специалист отдела по культуре, внутренней и молодёжной политике в течение 3 дней со дня регистрации в администрации Михайловского муниципального района поступившего уведомления о проведении публичного мероприятия (при проведении собрания, митинга, демонстрации, шествия), либо в день получения уведомления (при проведении пикетирования), отправляет организатору письмо, где доводит до его сведения обоснованное предложение об изменении цели, места и (или) времени проведения публичного мероприятия. В свою очередь организатор публичного мероприятия обязан не позднее, чем за 3 дня до проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) письменно информировать администрацию Михайловского муниципального района о принятии (непринятии) предложения об изменении места и (или) времени проведения данного публичного мероприятия.

3.2.2. В результате, если организатор публичного мероприятия принимает предложение об изменении цели, места и (или) времени проведения публичного мероприятия, распоряжение о назначении уполномоченного представителя администрации Михайловского муниципального района для оказания содействия организатору в проведении публичного мероприятия принимается. В случае если организатор публичного мероприятия не принимает предложение об изменении цели, места и (или) времени проведения публичного мероприятия, он не вправе проводить его. Специалист администрации информирует прокуратуру Михайловского муниципального района, управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Приморскому краю, ОМВД по Михайловскому муниципальному району об отсутствии согласования изменения цели, места и (или) времени публичного мероприятия.

3.3. Содействие организатору в проведении публичного мероприятия

3.3.1. Основанием, необходимым для начала административной процедуры является распоряжение администрации Михайловского муниципального района о назначении уполномоченного представителя администрации Михайловского муниципального района для оказания содействия организатору публичного мероприятия.

3.3.2. Исполнение административной процедуры осуществляет специалист, назначенный распоряжением администрации, уполномоченным представителем администрации Михайловского муниципального района для оказания содействия организатору публичного мероприятия.

3.3.3. В день проведения публичного мероприятия, уполномоченный представитель, назначенный распоряжением администрации, присутствует на публичном мероприятии. В его обязанности входит оказывать организатору содействие в проведении мероприятия, обеспечивать совместно с организатором и уполномоченным представителем ОМВД по Михайловскому муниципальному району, а также соблюдение законности при его проведении. Если во время проведения публичного мероприятия по вине его участников произошло нарушение правопорядка, не влекущее угрозы для жизни и здоровья его участников, уполномоченный представитель администрации Михайловского муниципального района вправе потребовать от организатора публичного мероприятия самостоятельно или совместно с уполномоченным представителем ОМВД по Михайловскому муниципальному району устранить данное нарушение. В случае невыполнения требования об устранении нарушения уполномоченный представитель администрации Михайловского муниципального района вправе приостановить публичное мероприятие на время, установленное им для устранения нарушения. При устранении нарушения публичное мероприятие, по согласованию между его организатором и уполномоченным представителем, может быть продолжено.

Если нарушение не было устранено по истечении времени, установленного уполномоченным представителем администрации, то публичное мероприятие прекращается в порядке, предусмотренном статьей 17 Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

Основания прекращения публичного мероприятия изложены в статье 16 Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях": "создание реальной угрозы для жизни и здоровья граждан, а также для имущества физических и юридических лиц, совершение участниками публичного мероприятия противоправных действий и умышленное нарушение организатором публичного мероприятия требований настоящего Федерального закона, касающихся порядка проведения публичного мероприятия".

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является проведение публичного мероприятия с соблюдением общественного правопорядка и безопасности граждан либо прекращение публичного мероприятия на основаниях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется администрацией Михайловского муниципального района.

Контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Михайловского муниципального района.

4.2. Ответственность должностных лиц.

Специалист, ответственный за исполнение предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение сроков выполнения процедур

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к главе администрации Михайловского муниципального района с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) специалиста в ходе выполнения данного регламента предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста направляется главе администрации Михайловского муниципального района. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по адресу: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, в прокуратуру Михайловского муниципального района.

Если в результате обращения признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

Решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, нарушающие право граждан на проведение публичного мероприятия, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Юридические лица обращаются в Арбитражный суд Приморского края, физические лица - в Михайловский районный суд.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оказание содействия политическим партиям
и общественным объединениям в проведении
публичных мероприятий (собраний, митингов,
демонстраций, шествий и пикетирований)"

Уведомление

О проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований.

(нужное подчеркнуть)

1. Организатор публичного мероприятия:

(наименование, юридический адрес, контактные телефоны, данные регистрации)

уведомляет администрацию Михайловского муниципального района о проведении

(указать форму проведения публичного мероприятия)

(число, месяц, год, время начала и окончания мероприятия)
в районе

(указать адрес или место проведения мероприятия, маршрут движения участников)

2. В мероприятии примет участие _____ человек

3. Цель мероприятия:

4. Отличительный знак организаторов и ответственных за общественный порядок, безопасность граждан и регламент проведения публичного мероприятия:

(указать отличительный знак (галстук, нарукавная повязка, нагрудный знак и т.п.)

5. Ответственные и уполномоченные за организацию публичного мероприятия, соблюдение общественного порядка и безопасность граждан:

N п/п	Ф.И.О.	Домашний адрес	Номер контактного телефона
1			
2			

6. Формы и методы проведения публичного мероприятия:

7. Привлечение медицинской помощи:

8. Использование звукоусиливающих и других технических средств:

Подпись организатора
публичного мероприятия

Дата и время подачи уведомления