РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление действий, связанных с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования»

от 29.06. 2011 г. N 212

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Президентом Российской Федерации от 31 июля 2008 года, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года № 40 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление действий, связанных с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования» (Приложение).

2.Опубликовать данное постановление вместе с приложением в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Ю.И. Шестера

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 29.06.2011 года № 212

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление действий, связанных с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Осуществление действий, связанных с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление действий, связанных с проведением собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- Закон Иркутской области от 09.07.2008 года № 32-ОЗ «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели), осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать граждане и политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия (далее - заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю согласования на проведение собраний, митингов, уличных шествий, пикетов, демонстраций и других публичных слушаний.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации:

Адрес: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, 1-й этаж.

Телефон приемной администрации: 8 (935 66) 30008;

Адрес электронной почты администрации: zhelek-city@rambler.ru.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.12, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица – начальника отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону: 30008.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица отдела организационно-административной работы администрации города, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела организационно-административной работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах администрации города;
- об адресе электронной почты администрации города Железногорска-Илимского;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

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

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела организационно-административной работы администрации города, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение отдела организационно-административной работы администрации города Железногорска-Илимского.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

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

2.1.6. На информационных стендах в администрации города Железногорска-Илимского размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услугах;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты отдела организационно-административной работы;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела организационно-административной работы администрации города.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником).

Документы, необходимые для получения согласования на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица отдела организационно-административной работы администрации города, ответственного за предоставление муниципальной функции,

Продолжение на стр.6