Продолжение. Начало на стр.5

обратившись лично или по телефону администрации.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приема:

2.3.1. Уведомление о проведении публичного мероприятия должно содержать:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер 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.

Документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.4. Документы, указанные в подпункте 2.3.1 направляются в администрацию города по адресу: Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, 1-й этаж, кабинет 107 посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо отдела организационно-административной работы, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города Железногорска-Илимского.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления процедуры согласования на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований составляет 5 дней со дня получения уведомления о проведении мероприятия.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги: прием документов-1 день, рассмотрение документов и принятие решения – 3 дня, выдача согласования либо отказ в выдаче – 1 день.

2.5.3. Время ожидания в очереди для получения согласования на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований не должно превышать 20 минут.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего административного регламента;
- при несоответствии места проведения публичного мероприятия, предусмотренного статьей 8 Федерального закона от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6 пункта 2.1 административного регламента;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур: прием и регистрация уведомления, рассмотрение уведомления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача зарегистрированного согласования либо подготовка, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

3.1.1. «Прием и регистрация уведомления».

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает уведомление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы;
- регистрирует документы;
- на втором экземпляре уведомления ставит входящий номер и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет документы на визу главе администрации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия при личном обращении заявителя или при направлении документов по почте, в том числе электронной – является регистрация уведомления в журнале входящих документов.

3.1.2. «Рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала административного действия служит наложение резолюции главы администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 административного регламента;
- проверяет соответствие места проведения публичного мероприятия, предусмотренного статьей 8 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 дня готовит документ об отказе в предоставлении муниципальной функции с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

Результатом исполнения административного действия является принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче согласования.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела организационно-административной работы администрации города Железногорска-Илимского путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела организационно-административной работы положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц отдела организационно-административной работы закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела организационно-административной работы администрации города.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, 1-й этаж, кабинет 107.
- по телефону/факсу: 8 (935 66) 30008.
- по электронной почте: zhelek-city@rambler.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации города осуществляет глава муниципального образования и заинтересованные должностные лица администрации.

Прием заявителей Главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента, в приемной главы администрации либо в отделе организационно-административной работы.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба, направленная по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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