

Приложение
к постановлению
от _____ 2017 № _____

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению
уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий,
демонстраций, собраний, пикетов)

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	4740100010000713487
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)
4	Краткое наименование услуги	Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>Постановление главы администрации МО «Романовское сельское поселение» от 17.03.2014 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией МО «Романовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)»</i>
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru

		4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт (<i>www.romanovka.ru</i>)
--	--	--

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)	3 дня со дня получения уведомления	3 дня со дня получения уведомления	Отсутствие у организатора необходимых документов; Отсутствие у представителя организатора публичного мероприятия документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи им уведомления.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Нет	Нет	Нет	-	-	Администрация МО Романовское СП» ВМР ЛО непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Почтовая связь	Администрация МО Романовское СП» ВМР ЛО непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Почтовая связь

Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)							
1.	Физические лица, юридические лица или их представители	Документ удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом ... и др

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)							
1.	1. Уведомление	Заявление на оказание муниципальной услуги	1 подлинник	Нет	В уведомлении должны быть указаны: -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, номер	Приложение 1	

					телефона. -фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия. -дата подачи уведомления.		
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименования запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)							
-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)								
1.	Рассмотрение администрацией уведомления о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление) и направление заявителю письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления.	Муниципальный правовой акт, подписанный уполномоченным лицом	Положительный	В произвольной форме	В произвольной форме	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	5 лет	1 год
	мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и(или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.	Официальное письмо органа местного самоуправления Ленинградской области	Отрицательный	по установленной форме	по установленной форме	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	5 лет	1 год
	обоснованное предложение в письменной форме об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия по установленной форме (приложение № 4), а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных	Официальное письмо органа местного самоуправления Ленинградской области	Отрицательный	по установленной форме	по установленной форме	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	5 лет	1 год

	условий проведения публичного мероприятия.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)						
1	прием и регистрация поступившего уведомления	Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность; -осуществляет регистрацию уведомления; -передает поступившее уведомление главе администрации МО «Романовское сельское поселение». Дата регистрации уведомления, регистрационный номер указываются на оригинале и копии данного уведомления.	Длительность приема документов по одному уведомлению не может превышать 10 минут.	Должностное лицо, ответственно за регистрацию поступающих документов в органе местного самоуправления Ленинградской области, в МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
2	Рассмотрение уведомления	Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо по получении письменного уведомления рассматривает его и доводит до сведения организатора публичного мероприятия предложения и информацию, в том числе об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте	В течение одного рабочего дня – при отсутствии необходимости	Должностное лицо в органе местного самоуправления	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки	Не требуются

		проведения публичного мероприятия.	ти в проведении консультации с заявителем. В течение трех рабочих дней – при необходимости в консультации	Ленинградской области, ответственные за рассмотрение запроса, сотрудник МФЦ	электронной почты	
3	Направление письменного мотивированного предупреждения о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и(или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.	Цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и(или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации	незамедлительно	Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственные за рассмотрение запроса	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуется
4.	обоснованное предложение в письменной форме об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия по установленной форме	обоснованное предложение в письменной форме об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия.	в течение трех дней со дня регистрации 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)	Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградской области, ответственные за рассмотрение запроса	обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуется

Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)					
<p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;</p> <p>При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты органа местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области в сети "Интернет";</p>	<p>По телефону в органа местного самоуправления Ленинградской области;</p> <p>По почте и электронной почте органа местного самоуправления Ленинградской области;</p> <p>Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>1. Запросы и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Ленинградской области, регистрируются в день их поступления.</p> <p>2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.</p>	<p>Не предусмотрена</p>	<p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;</p> <p>При устном обращении по справочному телефону органа местного самоуправления Ленинградской области</p>	<p>В письменной форме в орган местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>Через МФЦ</p> <p>При личном приеме заявителя.</p> <p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области</p> <p>На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p>

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации МО
«Романовское сельское поселение»

от _____

_____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (указывается адрес регистрации

_____ гражданина по месту жительства)

_____ (номер телефона, факс)

Уведомление о проведении публичного мероприятия

Настоящим уведомляю о проведении _____

(дата: число, месяц, год)

публичного

мероприятия

в

форме

_____ (собрания, митинга, демонстрации, шествия, пикетирования)

с целью _____

(изложение цели публичного мероприятия)

Место проведения мероприятия _____

(указание мест проведения мероприятия, маршрутов следования)

Количество участников мероприятия _____

(предполагаемое количество участников)

Использование транспортных средств _____

(в мероприятии будут использованы

_____ следующие транспортные средства: указать марку автомобиля,

его регистрационный номер и собственника)

Формы и методы обеспечения:

общественного порядка _____

организации медицинской помощи _____

Использование звукоусиливающих технических средств _____

(нет, да (какие))

Лица, уполномоченные выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ место регистрации, контактный телефон, факс)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Организатор публичного мероприятия _____

(фамилия, имя, отчество, должность

_____ (для юр. лиц, общественных партий и объединений), место регистрации,
контактный телефон, факс)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 2
К административному регламенту

Кому: _____

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ОРГАНИЗАТОРУ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Администрацией МО «Романовское сельское поселение» рассмотрено уведомление (вх.№ _____ от _____) от _____

о намерении провести «___» _____ 201__ г с _____ час. до _____ час. по адресу(маршруту) _____

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью _____ и _____

количеством участников _____ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004г № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация МО «Романовское сельское поселение» доводит до Вашего сведения, что:

1.Цели запланированного публичного мероприятия и форма(формы) его проведения не соответствуют положениям _____

(указываются положения Конституции Российской Федерации)

и (или) нарушают запреты, предусмотренные _____

(указываются нормы законодательства Российской Федерации и Ленинградской области)

2.Организатор публичного мероприятия _____,

а также иные участники публичного мероприятия, в случае проведения данного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

Глава администрации _____

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Кому: _____

Уведомление об отказе в приеме документов.

Администрация МО «Романовское сельское поселение» уведомляет Вас об отказе в приеме уведомления о проведении публичного мероприятия и документов по следующим основаниям:

- 1) _____
Указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт
- 2) _____

Возвращаем Ваше уведомление для устранения недостатков.

Глава администрации _____