

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**(С изм.от 13.04.2016 № 98; от 26.05.2016 № 159; от 07.11.2017 № 271) |

29.01.2016 № 22

с. Каргасок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичного мероприятия»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Каргасокского района постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичного мероприятия» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Каргасокского района А.П.Ащеулов

В.В.Тимохин

2-22-97

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Каргасокского района

от 29.01.2016 № 22

Приложение

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения публичного мероприятия»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичного мероприятия» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений и согласованию проведения публичного мероприятия на межселенной территории муниципального образования «Каргасокский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть организаторы публичного мероприятия (граждане Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований может быть 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), полномочные представители таких лиц (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(пункт изменен на основании постановления Админимтрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – также ЕПГУ);

(пункт введен на основании постановления Админимтрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

- непосредственно специалистом по связям с общественностью Администрации Каргасокского района;

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (38253) 2-33-09.

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядке подачи документов, порядке получения документов, оформляющих результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (функции) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(абзацы 8-10 введены на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

1.4. Место нахождения Администрации Каргасокского района: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31.

Прием и выдача документов по принципу «одного окна» осуществляется по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31, каб. 41, телефон (факс) 8(38253)22297.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Каргасокского района, графике работы можно получить по телефонам 8 (38253) 2-33-09 и на официальном сайте Администрации Каргасокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru).

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

(пункт 1.6. изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

1.7. Режим работы Администрации Каргасокского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.9. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации Каргасокского района, ФИО Главы Каргасокского района, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование проведения публичного мероприятия.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Каргасокского района в лице специалиста по связям с общественностью Администрации Каргасокского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Каргасокского района не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Каргасокского района о согласовании проведения публичного мероприятия (приложение № 2);

- уведомление об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия (приложение № 3) (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.5. настоящего Административного регламента

(пункт 2.4.1. введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 3 календарных дня со дня поступления в Администрацию Каргасокского района уведомления о проведении публичного мероприятия.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

а) Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» // Собрание законодательства Российской Федерации, 21.06.2004, №25, ст. 2485;

б) законом Томской области от 14.04.2011 №63-ОЗ «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования, на территории Томской области» // Собрание законодательства Томской области, 29.04.2011, №4/2(69);

в) законом Томской области от 08.11.2012 №195-ОЗ «О проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Томской области» // Собрание законодательства Томской области, 15.11.2012, №11/1(88);

г) постановлением Администрации Томской области от 28.12.2012 №545а «Об определении единых специально отведенных или приспособленных мест для коллективного обсуждения общественно значимых вопросов и выражения общественных настроений, а также для массового присутствия граждан для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера на территории Томской области» // Собрание законодательства Томской области, 31.01.2013, N 1/2(90);

д) постановлением Администрации Каргасокского района от 29.12.2010 №237 «Об утверждении регламента работы Администрации Каргасокского района, о признании утратившим силу постановления Главы Администрации Каргасокского района от 21.02.2006 №39 «О регламенте работы Администрации Каргасокского района»;

е) распоряжением Администрации Каргасокского района от 26.01.2015 №20 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Каргасокского района».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Уведомление о проведении публичного мероприятия (приложение № 1) (далее по тексту также - заявление). В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

а) цель публичного мероприятия;

б) форма публичного мероприятия;

в) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

г) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

д) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

е) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

ж) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

з) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

и) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия должно быть подписано организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

Форма уведомления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги». В бумажном виде форма уведомления предоставляется непосредственно в Администрации Каргасокского района, МФЦ.

(абзац изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

В случае представления уведомления при личном обращении организатора публичного мероприятия или представителя организатора публичного мероприятия предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность организатора публичного мероприятия или представителя организатора публичного мероприятия.

При представлении уведомления представителем организатора публичного мероприятия к такому уведомлению прилагается доверенность, выданная представителю организатора публичного мероприятия и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени организатора публичного мероприятия. Уведомление в форме электронного документа подписывается организатором публичного мероприятия либо представителем организатора публичного мероприятия с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении уведомления представителем организатора публичного мероприятия в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени организатора публичного мероприятия, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Каргасокского района заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(абзац изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, которого необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

(абзацы 2-6 введены на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) уведомление о проведении публичного мероприятия подано лицом, которое в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» не вправе быть организатором публичного мероприятия;

2) в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» или законом Томской области проведение публичного мероприятия запрещается.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Уведомление, поступившее в Администрацию Каргасокского района, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

(пункт 2.15. изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

2.16. Требования к помещениям:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Каргасокского района должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.17. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в Администрации Каргасокского района обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание Администрации Каргасокского района и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположено здание Администрации Каргасокского района, входа в здание Администрации Каргасокского района и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги;

4) допуск в здание Администрации Каргасокского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание работниками Администрации Каргасокского района, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

8) доведение работниками Администрации Каргасокского района информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

9) прохождение работниками Администрации Каргасокского района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области порядке инструктирования или обучения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), использующихся для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания Администрации Каргасокского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Каргасокского района, в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации Каргасокского района;

в) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Каргасокского района лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

(подпункт д) изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

(абзац введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

2.20. Администрация Каргасокского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону (информирование осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги);

б) (пункт исключен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

2.21. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги помимо личного обращения в Администрацию Каргасокского района посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направления почтового отправления, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии наличия заключенного соглашения между Администрацией Каргасокского района и МФЦ).

(пункт 2.21. изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

2.22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.23. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Каргасокского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.24. Заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги по предварительной записи, которая производится на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Каргасокского района графика приема заявителей.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации Каргасокского района, с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

Предварительная запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации Каргасокского района не осуществляется.

(пункт 2.24. изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

2.25. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Каргасокского района;

- по телефону;

(абзац изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

2.26. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления (получения) документов.

2.27. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.28. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

(абзац изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.29. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

(пункт 2.29. изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

2.30. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.31. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

## 3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю сведений о ходе выполнения административных процедур с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Каргасокского района не осуществляется.

Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

(абзацы 5-6 введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Администрацию Каргасокского района.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

3.2.3. При поступлении заявления и документов ответственное должностное лицо проверяет состав и комплектность поступившего пакета документов. В случае отсутствия какого-либо из документов, перечисленных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», делает отметку на заявлении об отсутствии такого документа.

3.2.4. Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», передает поступившее заявление и приложенные к нему документы секретарю Главы Каргасокского района для регистрации в установленном порядке.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются секретарем Главы Каргасокского района (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа в течение 5 минут со времени их передачи секретарю Главы Каргасокского района.

3.2.5. Если заявление и приложенные к нему документы представлены заявителем (представителем заявителя) в Администрацию Каргасокского района лично, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения и присвоенного заявлению регистрационного номера. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией Каргасокского района таких документов.

В случае, если заявление и приложенные к нему документы представлены в Администрацию Каргасокского района посредством почтового отправления или через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», по указанному в заявлении почтовому адресу в день поступления заявления и документов.

Прием и регистрация Администрацией Каргасокского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Каргасокского района не осуществляется.

(абзац изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

Второй экземпляр расписки (сообщения) о получении заявления и приложенных к нему документов приобщается к пакету документов должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

3.2.6. После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются секретарем Главы Каргасокского района Главе Каргасокского района, который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Заявление в тот же день (согласно визе) передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, (согласно должностной инструкции) в течение того же дня. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа со времени поступления заявления в Администрацию Каргасокского района.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Каргасокского района.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления осуществляется проверка заявления на соответствие требованиям Федерального закона от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и нормативным правовым актам Томской области.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, в сети Интернет сведения о регистрации в установленном порядке организации-заявителя. Полученные с сайта сведения о юридическом лице заверяются (с указанием даты их получения) и приобщаются к пакету документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Копии документов (информации), находящихся в распоряжении Администрации Каргасокского района и необходимых для принятия решения по заявлению, заверяются и приобщаются к пакету документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных документов в течение одного дня проверяет уведомление.

В случае выявления несоответствия информации, изложенной в уведомлении, требованиям Федерального закона от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доводит до сведения организатора публичного мероприятия в течение двух дней со дня получения Администрацией Каргасокского района 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, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям указанного федерального закона. Такое предложение оформляется письмом за подписью уполномоченного должностного лица Администрации Каргасокского района и направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, способом, обеспечивающим максимально быстрое его получение организатором публичного мероприятия и фиксацию факта получения.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Каргасокского района о согласовании проведения публичного мероприятия.

3.3.5. Проект документа, оформляющего принятое решение, и указанный в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента, направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Каргасокского района.

3.3.6. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись Главе Каргасокского района, который подписывает его в сроки, установленные Регламентом работы Администрации Каргасокского района.

3.3.7. Подписанное Главой Каргасокского района постановление Администрации Каргасокского района о согласовании проведения публичного мероприятия (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Каргасокского района.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 календарных дня со дня заявления в Администрацию Каргасокского района.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Каргасокского района и зарегистрированное постановление Администрации Каргасокского района о согласовании проведения публичного мероприятия (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.4. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в пункте 3.3.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Администрации Каргасокского района, ответственное за регистрацию документов, передает такой документ специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение того же рабочего дня, когда документ был зарегистрирован.

3.4.3. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги оформлен муниципальным правовым актом Администрации Каргасокского района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение того же дня готовит проект сопроводительного письма в адрес заявителя о направлении ему такого муниципального правового акта, обеспечивает согласование, подписание и регистрацию этого сопроводительного письма в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Каргасокского района.

3.4.4. Копии документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма, указанного в пункте 3.4.3. настоящего Административного регламента, приобщаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, к пакету документов, хранение которого обеспечивается упомянутым специалистом.

Оригиналы документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, а также иные документы, подлежащие выдаче (возврату) заявителю, в день регистрации последнего из таких документов передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу, осуществляющему прием и выдачу документов по принципу «одного окна». Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», при получении указанных документов расписывается на их копиях, приобщаемых к хранимому пакету документов, с указанием даты и времени их получения.

3.4.5. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Каргасокского района;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, при этом документы, направляемые заявителю в электронной форме, подписываются электронной подписью в установленном порядке;

(пункт изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», не позднее дня, в течение которого оно получило документы для выдачи, уведомляет заявителя о возможности получить такие документы (если известны телефон или адрес электронной почты заявителя).

Если способ выдачи документов заявителем не указан, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», направляет такие документы с использованием средств почтовой связи (с уведомлением о получении).

При личном получении документов они передаются заявителю под расписку о получении, которая должна содержать перечень полученных документов, дату, время и собственноручную подпись заявителя.

Расписка о получении документов (почтовое уведомление о получении) передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к пакету документов, хранимому в Администрации Каргасокского района.

Результат предоставления муниципальной услуги и использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Каргасокского района не предоставляется.

(абзац введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию Каргасокского района.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, оформляющий результат предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения Главой Каргасокского района проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Каргасокского района, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Глава Каргасокского района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Администрации Каргасокского района.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Каргасокского района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации Каргасокского района настоящего Административного регламента по поручению Главы Каргасокского района либо заместителя Главы Каргасокского района, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения Администрации Каргасокского района о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с Главой Каргасокского района, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с Главой Каргасокского района и при необходимости с работниками Администрации Каргасокского района, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения Главы Каргасокского района доводятся оценка деятельности работников Администрации Каргасокского района, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Администрации Каргасокского района по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Каргасокского района с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность работников Администрации Каргасокского района закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Работники Администрации Каргасокского района в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Глава Каргасокского района несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Каргасокского района в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Каргасокского района в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Каргасокского района. Жалобы на решения, принятые Главой Каргасокского района, рассматриваются непосредственно Главой Каргасокского района.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Каргасокского района, должностных лиц Администрации Каргасокского района либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Каргасокского района по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31, тел. 8-38253-23309, факс 8-38253-22352, адрес электронной почты kargadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каргасокского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(абзац изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 271).

5.5. Жалоба (приложение №4) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Каргасокского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Каргасокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичного мероприятия»

Главе Каргасокского района

636700, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31

т. 8-38253-23309

kargadm@tomsk.gov.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО гражданина, данные паспорта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное и сокращенное наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о проведении публичного мероприятия**

Прошу согласовать проведение публичного мероприятия

Сведения о публичном мероприятии:

Цель публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма публичного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место (места) проведения публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Маршруты движения участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об использовании транспортных средств (в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время начала и окончания публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемое количество участников публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формы и методы организации медицинской помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о намерении 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать средство связи и необходимые реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, оформляющие результаты рассмотрения настоящего уведомления, направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать средство связи и необходимые реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Организатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичного мероприятия»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| \_\_.\_\_.20\_\_ |  | №\_\_ |
| с. Каргасок |  |

|  |  |
| --- | --- |
| О согласовании проведения публичного мероприятия (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |

Рассмотрев уведомление о проведении публичного мероприятия, представленное Ф.И.О. гражданина, наименование организации, на основании ст. 7-9, 12 Федерального закона от 19.06.2004 №54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»

Администрация Каргасокского района постановляет:

|  |
| --- |
| 1. Согласовать Ф.И.О. гражданина, наименование организации (Организатору публичного мероприятия) проведение публичного мероприятия (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по адресу: Томская область, Каргасокский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут.указать дату проведения мероприятия 2. Установить норму предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. Назначить уполномоченным представителем Администрации Каргасокского района при проведении публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина).4. Организатору публичного мероприятия обеспечить соблюдение условий проведения публичного мероприятия, указанных в поданном им в Администрацию Каргасокского района уведомлении о проведении публичного мероприятия, настоящем постановлении, а также исполнение требований законодательства Российской Федерации при проведении публичного мероприятия.5. Направить настоящее постановление Ф.И.О. гражданина, наименование организации (Организатору публичного мероприятия) и в орган внутренних дел для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц. |
| Глава Каргасокского района |  |  |

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичного мероприятия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя

|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ****«КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»****Администрация****Каргасокского района****636700, Томская обл.,****с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31.****Тел. (38-253) 2-33-09****факс. 2-23-52****от \_\_.\_\_.20\_\_\_ №04-01-\_\_\_\_\_/\_\_\_-О** |

Уважаемый (мая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

В соответствии с пп. \_\_ п. 2.13. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичного мероприятия» Администрация Каргасокского района вынуждена отказать Вам в согласовании проведения публичного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать соответствующее основание из п. 2.13. Административного регламента

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Каргасокского района |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исп. Тел. |  |

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения публичного мероприятия»

Главе Каргасокского района

636700, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31

т. 8-38253-23309

kargadm@tomsk.gov.ru

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

 обратился (лась) в Администрацию Каргасокского района с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения публичного мероприятия» работниками Администрации Каргасокского района были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата попись расшифровка