

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2025

№ 640

г. Амурск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 28.02.2019 № 100

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 15.10.2025 № 592 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 28.02.2019 № 100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Амурск»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования «Городское поселение «Город Амурск»», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 28.02.2019 № 100, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Нуралиеву Т.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения



Р.В. Колесников

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 12.11.2025 № 640

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 28.02.2019 № 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» разработан в целях повышения качества и доступности результатов выполнения муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее – административный регламент), создания комфортных условий для потребителей результатов выполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать

от их имени.

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся Заявителем.

В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей

Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее - РПГУ);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: вторник, среда, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00 час., четверг с 11.00 до 20.00 час., в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в организационно – методическом отделе администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, кабинет 24, телефон (42142) 2-22-68. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00); пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00).

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация). Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – организационно – методический отдел администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – организационно – методический отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом является выдача уведомления о проведении публичного мероприятия (далее – уведомление) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Способ получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в организационно – методический отдел;
- путем направления в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления в личный кабинет Заявителя федеральной государственной информационной системы РПГУ;
- посредством почтового отправления;
- путем направления по адресу электронной почты Заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок осуществления процедуры производится сотрудником организационно – методического отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник организационно – методического отдела) в течение 3-х рабочих дней с момента получения всех необходимых документов.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации уведомления и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в течение **1 рабочего дня** со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Территория, прилегающая к зданию Администрации, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста Администрации.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами Администрации оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Каждое рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать выполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте

предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.8.3. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование отдела, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес сайта Администрации;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче разрешения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. При обращении Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.10.2. Документы, прилагаемые к уведомлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

2.10.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает уведомление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения уведомления.

2.10.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник организационно – методического отдела:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в уведомлении, а также направляет в МФЦ информацию, в которой раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации);

2.10.5. Уведомление в форме электронного документа подается с использованием ЕГПУ, РГПУ путем авторизации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Уведомление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В уведомлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения уведомления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты.

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

2.10.7. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- информационно-телекоммуникационная сеть Интернета —

официальный сайт администрации (www.amursk.ru) (далее – Сайт Администрации).

2.10.8. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи уведомления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к Заявителю.

Блок-схема процедуры по выполнению муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет) уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;

б) наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"

В целях обеспечения единства прав граждан, а также реализации положений статьи 4 Закона Хабаровского края от 20.11.2019 № 24 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае» право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;
- 2) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов;
- 3) беременные женщины;
- 4) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);
- 5) граждане старше 70 лет;
- 6) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- 8) лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- 9) лица, проходящие (проходившие) военную службу по контракту, или лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996

года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

10) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

11) члены семьи лиц, указанных в пунктах 8 - 10 настоящей части, определенные в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В случае, если правом на личный прием в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием граждан.

2.11.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.11.4. Уведомление может быть подано при личном приеме Заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в Администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А);
- с использованием ЕПГУ;
- с использованием РПГУ;
- через МФЦ.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление необходимых документов;
- выявление в представленных документах недостоверной информации.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- профилирование Заявителя;
- прием и регистрация уведомления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения уведомления;
- рассмотрение уведомления, принятие решения по итогам рассмотрения, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (Приложение № 5).

3.1.2. Профилирование Заявителя, заключающееся в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя, проводится сотрудником организационно – методического отдела либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки Заявителя. Процедура, направленная на определение признака Заявителя, представлена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

- в организационно-методическом отделе;

- в МФЦ при личном обращении Заявителя;
- с использованием ЕПГУ, РПГУ.

При обращении Заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2. Прием и регистрация уведомления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. Прием уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник общего отдела либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Профилирование Заявителя производится сотрудником организационно – методического отдела путем сопоставления признаков Заявителя с признаками, указанными в подразделе 1.3 настоящего административного регламента

Сотрудник общего отдела принимает и регистрирует уведомление, принимает прилагаемые к нему документы, а также заверяет копии документов, представленных Заявителем в подлиннике.

В случае поступления в отдел Администрации уведомления в электронном виде сотрудник общего отдела осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.2.3. Получение уведомления и прилагаемых к нему документов подтверждается отделом Администрации, МФЦ путем выдачи (направления) Заявителю расписки в получении документов, либо копии уведомления со штампом с входящим номером.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается отделом Администрации путем направления Заявителю информации, содержащей входящий регистрационный номер уведомления, дату получения отделом Администрации указанного уведомления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Информация о получении уведомления направляется указанным Заявителем в уведомлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел Администрации.

3.2.4. В случае представления уведомления в форме электронного документа сотрудник организационно – методического отдела в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки

уведомления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пункта 2.11 настоящего административного регламента, а также на предмет соблюдения установленных условий признания действительности в заявлении квалифицированной подписи.

В случае выявления в результате проверки в уведомлении и прилагаемых к нему документов нарушений требований, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, организационно – методический отдел не позднее 3 рабочих дней со дня представления такого уведомления направляет Заявителю на указанный в уведомлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в уведомлении способом информацию с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено уведомление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, организационно – методический отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю информацию об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, сотрудник организационно – методического отдела отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении Заявителя) либо оформляет и направляет решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме (в случае поступления уведомления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное решение подписывается руководителем организационно – методического отдела или уполномоченным им должностным лицом.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении уведомления и документов по почте, через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган;

(максимальный срок не может превышать 3 рабочих дней и должен соответствовать сроку, установленному в пункте 2.7 настоящего административного регламента)

- при поступлении уведомления в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

регистрация уведомления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в уполномоченный орган;

решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления и

прилагаемых к нему документов направляется Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления уведомления в уполномоченный орган;

информация с указанием допущенных нарушений требований к электронной форме документов направляется Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления уведомления в уполномоченный орган;

решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи Заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация уведомления, профилирование Заявителя, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) Заявителю документа в получении уведомления и приложенных к нему документов;

- направление решения об отказе в приеме к рассмотрению уведомления по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящего административного регламента либо направление Заявителю, направившему уведомление в форме электронного документа, информации о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено данное уведомление или направление решения об отказе в приеме к рассмотрению уведомления (в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения уведомления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.11.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.11.3 настоящего административного регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, сотрудник организационно – методического отдела готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации уведомления и приложенных к уведомлению документов.

3.3.3. В случае если Заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении организационно – методического отдела имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, сотрудник организационно – методического отдела переходит к выполнению следующей

административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 дней со дня окончания приема документов и регистрации уведомления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации).

3.4. Рассмотрение уведомления, принятие решения по итогам рассмотрения, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником организационно – методического отдела всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Сотрудник организационно – методического отдела рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в получении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.4.3. По итогам рассмотрения сотрудник организационно – методического отдела готовит ответ, либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует Заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Руководитель организационно – методического отдела или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний направляет ответ Заявителю.

3.4.5. Ответ Заявителю регистрируется сотрудником общего отдела в установленном порядке.

3.4.6. Ответ выдается Заявителю, либо направляется ему сотрудником общего отдела указанным в уведомлении способом:

- посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
- в виде электронного документа, размещенного на официальном Сайте Администрации, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

В случае представления уведомления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи Заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.4.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ответа Заявителю.

3.5. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у Заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим регламентом.

3.6. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в организационно – методический отдел;
- путем направления информации в личный кабинет Заявителя ЕПГУ;
- путем направления информации в личный кабинет Заявителя РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения уведомления);
- посредством телефонной связи;
- путем направления информации по адресу электронной почты Заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение в установленном
порядке уведомлений о проведении
публичных мероприятий на территории
муниципального образования городское
поселение «Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края»

Главе городского поселения
«Город Амурск»

от _____

категория _____

адрес проживания: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 г. «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях (наименование организатора публичного мероприятия) уведомляет о намерении провести публичное мероприятие.

Цель (цели) публичного мероприятия: _____

Форма публичного мероприятия: _____

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 _____

Дата, время начала и окончания публичного мероприятия _____

Предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи и санитарного обслуживания, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия _____

Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона _____

Фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия _____

Реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия, используемого для сбора денежных средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек _____

Дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____

Настоящим уведомлением выражаем согласие на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных данных при предоставлении муниципальной услуги.

Организатор публичного мероприятия (подпись)

Лица, уполномоченные организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (подписи)

Принял специалист общего отдела администрации города Амурска

« _____ » _____ 20 _____ (Ф.И.О. специалиста)

Способ получения результата муниципальной услуги

- ☐ - лично;
- ☐ - лично на почтовый адрес;
- ☐ - в личный кабинет Заявителя на Едином портале или региональных порталах государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;
- ☐ - на почтовый адрес другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;
- ☐ - лично другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего*: _____

(подпись Заявителя)

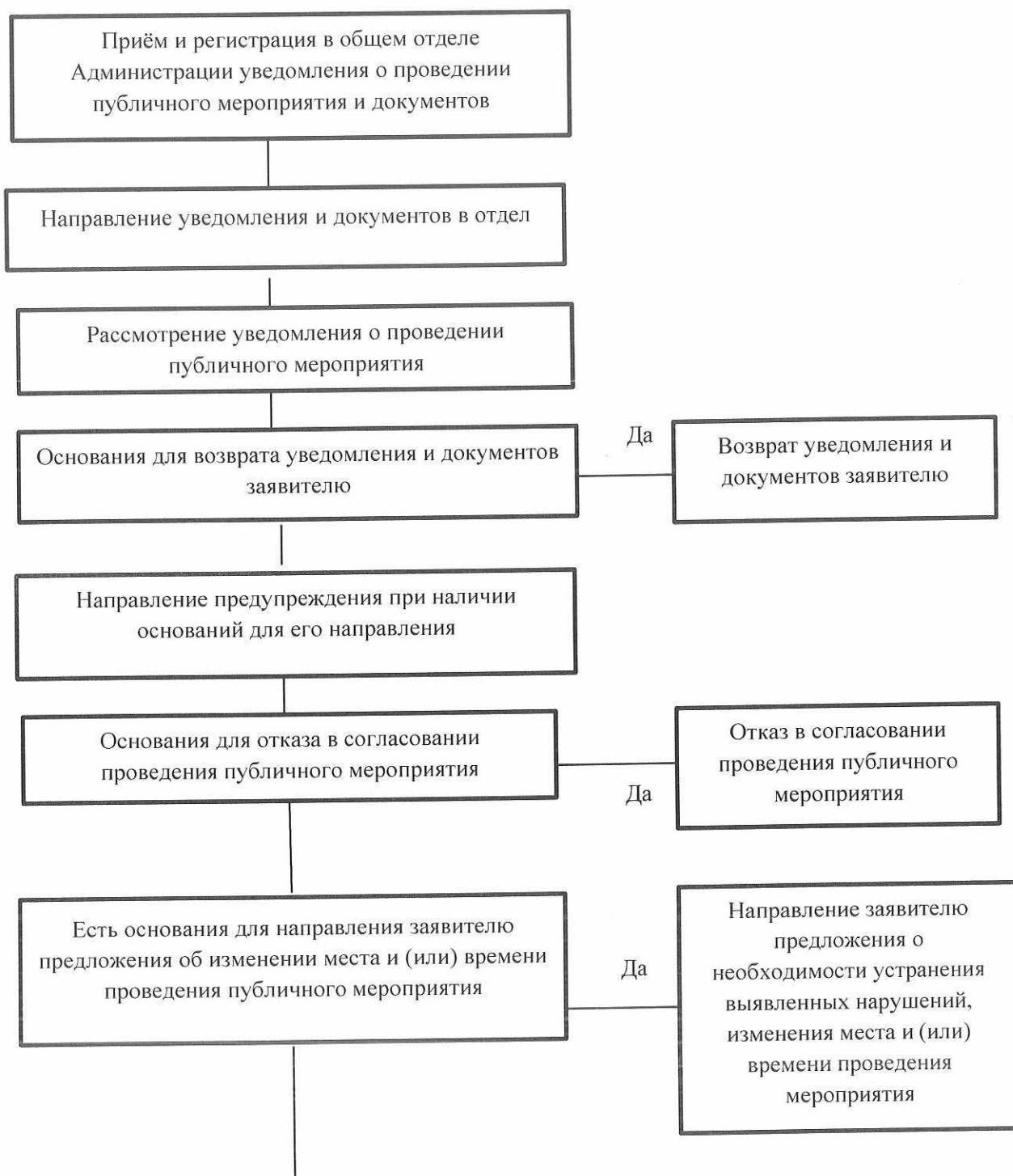
(расшифровка подписи)

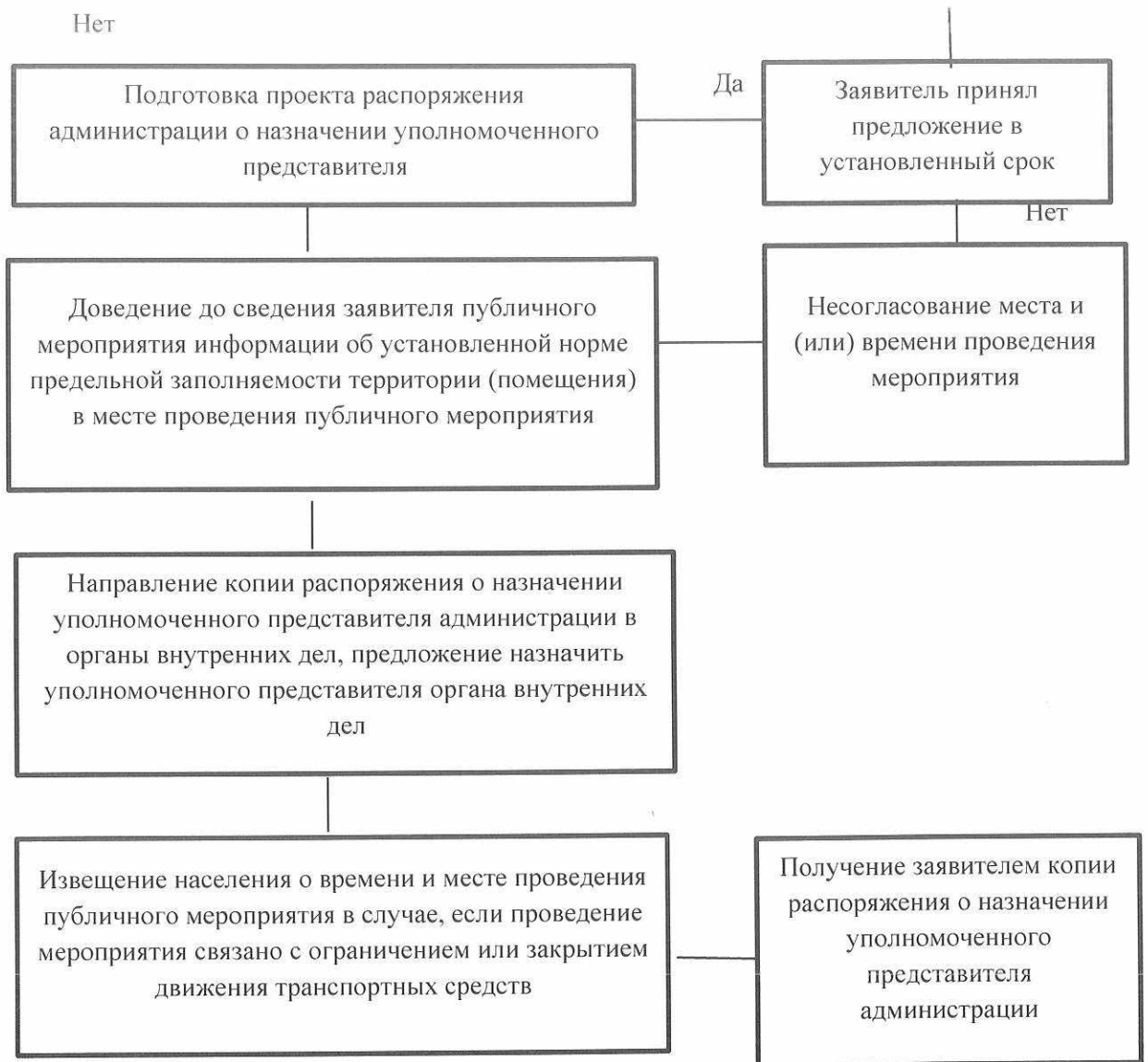
(дата)

*- указывается в случае, если реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение в установленном
порядке уведомлений о проведении
публичных мероприятий на территории
муниципального образования городское
поселение «Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края»

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных процедур и действий при
предоставлении муниципальной услуги





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием и рассмотрение в
установленном порядке уведомлений о
проведении публичных мероприятий на
территории муниципального образования
городское поселение «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан

(кем и когда выдан)

согласен(а) на обработку моих персональных данных администрацией
городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края.

Под персональными данными я понимаю любую информацию,
относящуюся ко мне прямо или косвенно как к субъекту персональных
данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата
и место рождения, адрес, контактные телефоны, другая информация.

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие
(операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено
доступны администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского
муниципального района Хабаровского края.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием и рассмотрение в
установленном порядке уведомлений о
проведении публичных мероприятий на
территории муниципального образования
городское поселение «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» – административный регламент;
 2. Сроки и последовательность действий – административные процедуры;
 3. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru – ЕПГУ;
 4. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru – РПГУ;
 5. Многофункциональный центр Хабаровского края – МФЦ;
 6. Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Администрация;
 7. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – организационно-методический отдел администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – организационно – методический отдел;
 8. Сотрудник организационно – методического отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги – сотрудник организационно – методического отдела;
 9. Уведомление о проведении публичного мероприятия – уведомление;
 10. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернета – официальный сайт администрации (www.amursk.ru) – Сайт Администрации.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием и рассмотрение в
установленном порядке уведомлений о
проведении публичных мероприятий на
территории муниципального образования
городское поселение «Город Амурск»
Амурского муниципального района
Хабаровского края»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»		
1	Категория Заявителя	Заявителями являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физические лица; - юридические лица; - законные представители несовершеннолетнего лица; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре

2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»	

1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»		
1.	Категория заявителя	Заявителями являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует Заявитель, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием и рассмотрение в
установленном порядке уведомлений о
проведении публичных мероприятий на
территории муниципального
образования городское поселение
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», которые Заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Уведомление	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 3 к административному регламенту) при обращении в администрацию городского поселения «Город Амурск», МФЦ, почтовым отправлением. - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя Заявителя, в случае представления уведомления посредством личного обращения в администрацию городского поселения «Город Амурск», в том числе через МФЦ, а также направления заявления о предоставлении

	муниципальной услуги почтовым отправлением. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представление указанного документа не требуется.
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)	Родители – паспорт несовершеннолетнего. Усыновители - свидетельство об усыновлении. Опекуны и попечители – Акт органа опеки и попечительства о назначении его опекуном, который может быть в форме постановления, приказа или распоряжения. Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении непосредственно в администрацию городского поселения «Город Амурск» орган, МФЦ. Либо в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени Заявителя действует представитель);	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представитель Заявителя вправе представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности или договора в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный Заявителем, являющимся физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
В случае, если уведомление и документы, подаются через представителя Заявителя	

посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя Заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью Заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Доверенность представителя Заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

«оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием и рассмотрение в
установленном порядке уведомлений о
проведении публичных мероприятий на
территории муниципального
образования городское поселение
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); - представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; - подача уведомления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом; - неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; - электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; - Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги. Перечень оснований для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном уведомлении Заявителя не указаны его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и почтовый адрес;
 - в письменном уведомлении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего заявление, и его почтовый адрес;
 - текст уведомления не поддается прочтению;
 - в электронном уведомлении Заявителя не указан его почтовый адрес или адрес электронной почты;
 - непредставление необходимых документов;
 - выявление в представленных документах недостоверной информации;
 - отзыв уведомления по инициативе Заявителя.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием и рассмотрение в
установленном порядке уведомлений о
проведении публичных мероприятий на
территории муниципального
образования городское поселение
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края»

(Ф.И.О. Заявителя, должность и Ф.И.О. (при наличии) юридического
лица (ЮЛ) или его представителя)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Решение
об отказе в согласовании публичного мероприятия

На Ваше заявление о согласовании публичного мероприятия Вам
отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.12.3 пункта 2.12 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с предложением о согласовании
проведения публичного мероприятия после устранения указанных
нарушений.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Решения об отказе получил,

приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Прием и рассмотрение в
установленном порядке уведомлений о
проведении публичных мероприятий на
территории муниципального
образования городское поселение
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края»

(Ф.И.О. Заявителя, должность и Ф.И.О. (при наличии) юридического
лица (ЮЛ) или его представителя)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Решение
об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная
дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Решение об отказе получил,

приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
