21.04.2017г. №229

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОХАНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ

ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ФОРМЕ СОБРАНИЯ, МИТИНГА, ДЕМОНСТРАЦИИ, ШЕСТВИЯ ИЛИ ПИКЕТИРОВАНИЯ"

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Боханский район", обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, на основании статей 3, 13, 29 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации муниципального образования «Боханский район» от 08.02.2011г. №66 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Боханском районе", статьей 20 Устава муниципального образования "Боханский район"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования" (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Сельская правда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр МО «Боханский район»

С.А. Серёдкин

Приложение к постановлению

 муниципального образования

«Боханский район»

от 21.04.2017 года №299

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ

УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ФОРМЕ

СОБРАНИЯ, МИТИНГА, ДЕМОНСТРАЦИИ, ШЕСТВИЯ ИЛИ ПИКЕТИРОВАНИЯ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования «Боханский район» от 08.02.2011г. №66 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Боханском районе".

2. Целью принятия настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

- граждане - один или несколько граждан 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 и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается непосредственно в администрацию муниципального образования «Боханский район» (далее - уполномоченный орган).

6. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.bohan.irkobl.ru;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Информация об уполномоченном органе:

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- юридический адрес: Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 83;

- почтовый адрес: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 83;

- справочные телефоны: 8(395)38 25172;

- адрес электронной почты: bohanmo\_odk@irmail.ru.

9. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 16-45; |
| вторник: | с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 16-45; |
| среда: | с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 16-45; |
| четверг: | с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 16-45; |
| пятница: | с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 16-45; |
| суббота: | выходной день; |
| воскресенье: | выходной день. |

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования на территории муниципального образования "Боханский район".

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования «Боханский район» (далее - администрация). Обеспечивает предоставление услуги комиссия о рассмотрении уведомлений о проведении массовых акций администрации муниципального образования «Боханский район» (далее - комиссия).

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение администрации о принятии к сведению уведомлений о проведении публичных мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 19.06.2004г. №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

2) письмо об отказе в принятии к сведению.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня получения 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).

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 19.06.2004г. №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

3) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных";

6) Закон Иркутской области от 09.07.2008г. №32-ОЗ "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области";

7) Устав муниципального образования "Боханский район";

8) настоящий административный регламент.

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ

15. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [уведомление](#P496) о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) по форме согласно приложению №2.

16. В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

1) цель публичного мероприятия;

2) форма публичного мероприятия;

3) 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;

4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

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

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

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

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

17. Уведомление о проведении публичного мероприятия, подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

18. Запрещается 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 муниципальной услуги;

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

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

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Основания для отказа в приеме уведомления о проведении публичного мероприятия является случай, если текст уведомления не поддается прочтению.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основания для отказа в рассмотрении уведомления о проведении публичных мероприятий являются случаи, если:

1) уведомление подается организатором, который в силу требований действующего законодательства РФ не может быть организатором публичного мероприятия:

а) не является гражданином Российской Федерации;

б) не достиг возраста 18 лет в части демонстраций, шествий и пикетированиях;

в) не достиг возраста 16 лет в части митингов и собраний;

г) лицо, признанное судом недееспособным либо ограниченно дееспособным, а также лицо, содержащееся в местах лишения свободы по приговору суда;

д) политическая партия, другое общественное объединение и религиозное объединение, их региональные отделения и иные структурные подразделения, деятельность которых приостановлена или запрещена либо которые ликвидированы в установленном законом порядке;

2) уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается его организатором в письменной форме в орган исполнительной власти с нарушением сроков, установленных действующим законодательством (в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия);

3) уведомление о проведении публичного мероприятия в форме пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств подается организатором с нарушением сроков, установленных действующим законодательством РФ (в срок не позднее 3 дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее четырех дней до дня его проведения. Если срок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням);

4) при отсутствии в уведомлении необходимого перечня данных для исполнения муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#P137) настоящего административного регламента;

5) при несоответствии места проведения публичного мероприятия, предусмотренного статьей 8 Федерального закона от 19.06.2004г. №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

Глава 12. СВЕДЕНИЯ О СТОИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления не должно превышать 15 минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист отдела информационных технологий (далее - ОИТ).

25. Максимальное время регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги производиться в день его поступления и составляет 10 минут.

26. При совпадении всего определяемого по общему правилу срока подачи уведомления о проведении публичного мероприятия с нерабочими праздничными днями уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням, либо, если это окажется невозможным, обязаны обеспечить прием и рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия в нерабочий праздничный день.

27. Автопробеги и "палаточные городки" отнесены к публичным мероприятиям.

28. Так, осуществление "автопробегов" теперь признается публичным мероприятием, осуществляемым в форме демонстрации, а размещение у пикетируемого объекта одного или более граждан, использующих, в том числе, сборно-разборные конструкции, - пикетированием.

29. При осуществлении пикетирования с использованием быстровозводимых сборно-разборных конструкций требуется подача его организатором уведомления о проведении публичного мероприятия в порядке, установленном законом.

Глава 15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

30. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

31. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа.

32. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

33. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

34. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

35. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

36. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

38. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

39. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

40. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ

ТЕХНОЛОГИЙ

41. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

42. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

43. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

44. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

45. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

46. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

Глава 17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой уведомления для получения муниципальной услуги;

3) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

48. При направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

49. В течение 2 рабочих дней с даты направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в [главе 9](#P133) административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 18. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и проверка уведомления, регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции;

2) рассмотрение уведомления;

3) выдача заявителю результатов муниципальной услуги.

51. [Блок-схема](#P448) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Глава 19. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Прием и проверка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

53. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем на имя мэра муниципального образования «Боханский район» уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

54. Последовательность действий:

Прием уведомления:

1) уведомление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в администрацию лично заявителем или направлено по почте;

2) при получении уведомления о проведении публичного мероприятия ведущий специалист ОИТ, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) принимает документы от заявителя или от лица, уполномоченного заявителем;

в) документально подтверждает получение уведомления о проведении публичного мероприятия, указав при этом дату и время его получения;

г) направляет документы мэру муниципального образования «Боханский район» для получения резолюции.

55. Результатом исполнения административного действия при личном обращении организатора является роспись о принятии документов, при направлении документов по почте - регистрация уведомления в журнале входящих документов. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 15 минут.

56. Проверка уведомления о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверка соответствия формы [уведомления](#P496) приложению №2 к настоящему административному регламенту, при этом оно может быть написано от руки или подготовлено посредством электронных печатающих устройств;

2) проверка в уведомлении указанных данных:

а) фамилии, имени, отчества, паспортных данных заявителя; наименование организации полное и сокращенное (если имеется) юридического лица, адресных и контактных данных;

б) установление предмета обращения.

57. Проверка осуществляется в день поступления уведомления в присутствии заявителя, если заявление подано лично заявителем. При соответствии требованиям настоящего административного регламента, осуществляющим проверку специалистом, на уведомлении делается отметка с подписью и датой. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результат административной процедуры - прием уведомления.

58. Прием и проверка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов осуществляется ведущим специалистом ОИТ.

59. Регистрация уведомления:

Уведомление регистрируется ведущим специалистом ОИТ и передается мэру муниципального образования «Боханский район» для получения резолюции.

В течение следующего рабочего дня после наложения резолюции уведомление направляется специалисту для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результат административной процедуры - регистрация уведомления.

60. При совпадении всего определяемого по общему правилу срока подачи уведомления о проведении публичного мероприятия с нерабочими праздничными днями уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням, либо, если это окажется невозможным, обязаны обеспечить прием и рассмотрение уведомлений о проведении публичного мероприятия в нерабочий праздничный день.

61. Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия на соответствие требованиям действующему законодательству.

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию о рассмотрении уведомления о проведении массовых акций, ответственной за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления с резолюцией мэра муниципального образования «Боханский район».

Последовательность действий:

При рассмотрении уведомления устанавливается:

1) соответствие целей запланированного публичного мероприятия и формы его проведения положениям Конституции Российской Федерации, требованиям законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовному законодательству Российской Федерации;

2) соответствие уведомления требованиям Федерального закона от 19.06.2004г. №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результат административной процедуры - рассмотрение уведомления требованиям действующего законодательства.

Ответственный исполнитель – комиссия о рассмотрении уведомлений о проведении массовых акций.

63. Формирование и подготовка решения.

На основании принятого решения готовится:

1) проект распоряжения администрации муниципального образования «Боханский район»;

2) предложение о необходимости устранить выявленные нарушения;

3) предложение о необходимости изменения места и (или) времени проведения публичного мероприятия.

64. Направление решения о результатах организатору публичного мероприятия.

Ведущий специалист ОИТ:

1) доводит до сведения организатора в течение трех дней со дня получения уведомления о подготовке проекта распоряжения администрации муниципального образования «Боханский район»;

2) информирует правоохранительные органы о планируемом публичном мероприятии, для обеспечения в пределах своей компетенции совместно с организатором публичного мероприятия общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия;

3) информирует о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти;

4) в случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, администрация незамедлительно доводит до сведения организатора письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанного выше несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке;

5) в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, в целях оказания содействия организатору публичного мероприятия в проведении данного публичного мероприятия в соответствии с требованиями Федерального закона; распоряжением администрации муниципального образования «Боханский район» назначается уполномоченный представитель. Указанное распоряжение направляется заблаговременно организатору публичного мероприятия.

65. Уполномоченный назначается в случаях:

1) запланированное количество участников превышает 500 человек;

2) по мотивированной просьбе организаторов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочий дней. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги показаны на [блок-схеме](#P448) (Приложение №1).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

Глава 20. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ

И ИСПОЛНЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений комиссией осуществляется мэром муниципального образования «Боханский район.

67. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 21. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, назначенным распоряжением мэра муниципального образования «Боханский район», проверок соблюдения и исполнения комиссией положений настоящего административного регламента, правовых актов.

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается мэром муниципального образования «Боханский район». Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) комиссии.

70. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

Глава 22. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

72. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков административных процедур, указанных в административном регламенте.

Глава 23. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

75. Информацию, указанную в [пункте 6](#P333)7 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 8](#P66) настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

76. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ

Глава 24. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

77. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Боханский район», должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации муниципального образования «Боханский район», должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 83, кабинет 3; телефон: 8(395)38 25172;

б) через организации почтовой связи;

80. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

81. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

82. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Боханский район», наименование должности лица либо муниципального служащего администрации муниципального образования «Боханский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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) администрации муниципального образования «Боханский район», должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального образования «Боханский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Боханский район», должностного лица либо муниципального служащего администрации муниципального образования «Боханский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

85. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) администрация муниципального образования «Боханский район» обеспечивает оснащение мест приема жалоб;

б) ведущий специалист ОИТ обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Боханский район», ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Боханский район», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

в) комиссия обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Боханский район», должностных лиц либо муниципальных служащих администрации муниципального образования «Боханский район» посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район».

86. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

87. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги мэром муниципального образования «Боханский район» либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматривается непосредственно мэром муниципального образования «Боханский район».

88. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим администрации муниципального образования «Боханский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается юридическим отделом администрации муниципального образования «Боханский район».

89. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Боханский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Боханский район», должностного лица администрации муниципального образования «Боханский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

90. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган.

91. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе в течение 7 рабочих дней.

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Боханский район» 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 9](#P420)2 настоящего раздела, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром муниципального образования «Боханский район» либо лицом, исполняющим его обязанности.

95. При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования «Боханский район» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

96. 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.

100. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Рассмотрение уведомлений о проведении

публичных мероприятий в форме

собрания, митинга, демонстрации,

шествия или пикетирования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Организатор

Начало предоставления муниципальной услуги: первичный прием

Регистрация уведомления

Рассмотрение уведомления

Не соответствует Соответствует

Подготовка ответа с предложением

привести уведомление в

соответствие с действующим

законодательством или изменить

время и (или) место проведения

публичного мероприятия,

информацией о норме предельной

заполняемости, предупреждение о

возможности привлечения к

ответственности в установленном

порядке

Подготовка проекта распоряжения

Направление (передача) ответа получателю

Предоставление муниципальной

услуги завершено

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Рассмотрение уведомлений о проведении

публичных мероприятий в форме

собрания, митинга, демонстрации,

шествия или пикетирования"

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Организатор публичного мероприятия: Мэру муниципального образования "Боханский район"

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

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

Действующий(ие) на основании:

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

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

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

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

(для физических лиц - данные паспорта

с указанием Ф.И.О., даты и место

рождения, номера, серии, органа,

выдавшего паспорт и дата выдачи,

а также место жительства (пребывания));

для юридических лиц – правоустанавливающие документы, место нахождения)

Дата подачи уведомления:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем о проведении публичного мероприятия в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в целях обеспечения при его проведении безопасности и правопорядка.

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

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

Место (места) проведения, маршруты движения участников мероприятия:

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

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

Дата публичного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время начала и время окончания публичного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Формы и методы обеспечения общественного порядка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Лица, уполномоченные организатором публичного мероприятия (Ф.И.О.)

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

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

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

Подтверждаем, что в соответствии с п. 1 ст. 7 ФЗ от 19.06.2004г. №54-ФЗ "О

собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" настоящее

уведомление подано в срок не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней до дня проведения

публичного мероприятия.

Организатор

Уполномоченные организатором лица