

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Волховского муниципального района
Ленинградской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 декабря 2013 года

№ 594

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования «Сясьстройское городское
поселение» Волховского муниципального района Ленинградской
области по предоставлению муниципальной услуги Рассмотрение
уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов,
шествий, демонстраций, собраний, пикетов)»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 54-ФЗ от 19.06.2004г. «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ленинградской области № 18-оз от 30.07.2007г. «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования», Законом Ленинградской области от 30 июля 2007 года №129-оз «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Ленинградской области», Постановлением администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» от 01.10.2010 года № 105 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Приказа комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области № 31 от 13.12.2011г. «Об утверждении Административного регламента комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области осуществления государственной функции по рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление обнародовать путем опубликования в газете «СОВЕТская панорама», размещения на официальном сайте

администрации МО «Сясьстройское городское поселение», в сети Интернет (www.администрация-сясьстрой.рф) и информационном стенде в здании администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Сясьстройское
городское поселение»

А.М.Белицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий
(митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление организатору обоснованного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного мероприятия действующему законодательству по установленной форме согласно Приложению 4 к настоящему регламенту;

- при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников направление организатору копии распоряжения администрации о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

- направление письменного мотивированного предупреждения по установленной форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту, 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, о том, что организатор, а также иные участники такого публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента подачи уведомления о проведении публичного мероприятия (при проведении пикетирования группой лиц не более 3 дней).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее по тексту 54-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Областным законом от 30.07.2007 г. № 129-оз «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Ленинградской области»;
- Областным законом от 15.04.2011 № 18-оз «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования»;
- Приказом комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области № 31 от 13.12.2011г. «Об утверждении Административного регламента комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области осуществления государственной функции по рассмотрению в установленном порядке уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Ленинградской области»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для проведения публичного мероприятия организатор направляет в администрацию уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) по установленной форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия; при проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех 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.

К уведомлению о проведении публичного мероприятия его организатор вправе приложить регламент проведения публичного мероприятия с указанием в нем лиц, ответственных за проведение каждого этапа планируемого публичного мероприятия.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- если уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- несоответствия формы уведомления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в проведении публичного мероприятия в следующих случаях:

- в уведомлении указано место (места) проведения публичных мероприятий в котором (которых) проведение публичного мероприятия запрещается в соответствии с требованиями 54-ФЗ;

- от организатора публичного мероприятия не поступила информация о принятии мотивированного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо поступила информация о непринятии такого предложения;

- уведомление о проведении публичного мероприятия не было подано в срок, установленный 54-ФЗ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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 уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- режим приема специалистами, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом отдела не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность для заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- получение заявителем результата муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления на электронный адрес: syas_adm@mail.ru;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Приём и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 2) Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме Приложение 5.

3.1. Прием и регистрация уведомления.

3.1.1. Основанием для начала административных действий является поступление в администрацию уведомления о проведении публичного мероприятия по установленной форме.

3.1.2. Для получения бланка уведомления, указанного в п. 3.1.1. заявитель может обратиться в администрацию по адресу: 187420, Ленинградская область, Волховский район, г. Сясьстрой, ул. Советская, д.15а. Также бланк заявления можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте администрации www.администрация-сясьстрой.рф.

3.1.3. Специалист администрации проверяет уведомление и документы на основания, указанные в п. 2.7. настоящего регламента.

3.1.4. Уведомление о проведении публичного мероприятия регистрируется в день его получения в приемной администрации. Дата регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а также регистрационный номер указываются на копии данного уведомления, остающейся у организатора публичного мероприятия.

3.1.5. Секретарь приемной передает уведомление о проведении публичного мероприятия на рассмотрение главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение» (далее – глава администрации) в день получения.

3.1.6. Секретарь приемной осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на уведомлении незамедлительно.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2. Рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с резолюцией главы администрации (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов) и приложенных к нему документов к специалисту отдела.

Специалист администрации проверяет указанные в уведомлении сведения на основании указанные в п.2.8 настоящего регламента.

В том случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и нарушают запреты,

предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовного законодательства Российской Федерации, специалист отдела незамедлительно доводит до сведения организатора письменное мотивированное предупреждение организаторам по установленной форме, о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

При необходимости специалист администрации обязан в течение трех дней со дня регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение в письменной форме об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия по установленной форме, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия.

Организатор публичного мероприятия обязан не позднее, чем за 3 дня до дня проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) информировать администрацию в письменной форме о принятии либо непринятии предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. В случае принятия положительного решения специалист администрации:

- при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников в течение 5 дней готовит проект распоряжения администрации о назначении уполномоченного представителя администрации для оказания организатору содействия в проведении публичного мероприятия.

- заблаговременно уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников 94 отделения полиции ОМВД России по Волховскому району, Волховскую городскую прокуратуру и при необходимости Правительство Ленинградской области;

- в случае проведения публичного мероприятия на территории, непосредственно прилегающей к зданиям органов местного самоуправления, а также к зданиям, являющимся памятниками истории и культуры, специалист отдела заблаговременно уведомляет данные органы и собственников указанных зданий о дате и времени планируемого публичного мероприятия, а также о предполагаемом количестве его участников (при необходимости).

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 2 дней готовит проект

предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия в письменной форме с указанием причин отказа и передает его главе администрации для подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту отдела подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела производит выдачу:

- при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников копию распоряжения администрации о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;
- письменного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия;
- предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного проведения мероприятий действующему законодательству;
- предупреждения о привлечении к ответственности;
- предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

Оригиналы вышеуказанных документов выдаются заявителю или его уполномоченному представителю под роспись.

Копии вышеуказанных документов, предоставленных заявителем документов хранятся в администрации.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются ответственные сотрудники администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства РФ;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушение настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Уведомление о проведении публичного мероприятия

Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подается его организатором в письменной форме в орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех 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.

Настоящим _____
уведомляет администрацию МО «Сясьстройское городское поселение» о
проведении массовой акции.

цель публичного мероприятия _____

форма публичного мероприятия _____
(собрание, митинг, уличное шествие, демонстрация, пикет)

место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения
участников _____

«__» _____ 201__ года, время начала и окончания публичного
мероприятия с _____ час. до _____ час.

предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____
формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия
общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение
использовать звукоусиливающие технические средства при проведении
публичного мероприятия _____

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

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

дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия «__»
_____ 201__ года.

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

*Настоящим администрация МО «Сясьстройское городское поселение»
подтверждает получение уведомления о проведении массовой акции:*

уведомление принято и зарегистрировано _____

(входящий номер, дата)

Предупреждение организатору публичного мероприятия

В администрации МО «Сясьстройское городское поселение» рассмотрено уведомление (вх. № _____ от «____» _____ 201__ года) от _____, о намерении провести «____» _____ 201__ года с _____ ч. до _____ ч. по адресу (маршруту) _____ собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью _____ и количеством участников _____ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация МО «Сясьстройское городское поселение» доводит до Вашего сведения, что:

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

(указываются положения Конституции Российской Федерации)

и (или) нарушают запреты, предусмотренные _____

(указываются нормы законодательства Российской Федерации и Ленинградской области).

2. Организатор публичного мероприятия _____,

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

Глава администрации МО «Сясьстройское городское поселение»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомляем Вас об отказе в приеме уведомления и документов по следующим основаниям:

- 1) _____ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт регламента).
- 2)
- 3) и т.д.

Возвращаем Ваше уведомление для устранения недостатков.

Подпись специалиста, осуществляющего
предварительную проверку документов

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление организатору публичного мероприятия об изменении места и
(или) времени проведения публичного мероприятия, устранении
несоответствий указанных в уведомлении

В администрации МО «Сясьстройское городское поселение» рассмотрено
уведомление (вх. № _____ от «___» _____ 201__ года) от
_____, о намерении провести
«___» _____ 201__ года с _____ ч. до _____ ч. по адресу
(маршруту) _____
собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью _____
и количеством участников _____ человек.

На основании Федерального закона № 54-ФЗ от 19.06.2004г. «О
собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее
- Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ) администрация МО
«Сясьстройское городское поселение» предлагает организатору публичного
мероприятия:

1. Изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия в
связи с _____

(указываются обоснованные причины, при которых проведение публичного мероприятия в месте
и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным)
либо, при необходимости, предлагается

2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня
2004г. № 54-ФЗ устранить следующие несоответствия _____

(указываются цели, формы и иные условия проведения публичного мероприятия)
_____,
указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Глава администрации МО «Сясьстройское
городское поселение»

(подпись)

(Ф.И.О.)

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



