Депутатский вестник от 29.12.2015 №106

АМИНИСТРАЦИЯ СУЩЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 29 декабря 2015 года №144

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по рассмотрению уведомлений о проведении

публичных мероприятий в форме собрания, митинга,

демонстрации, шествия или пикетирования

на территории Сущевского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области

 В целях установления порядка взаимодействия с заявителем при предоставлении администрацией Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановлением администрации Сущевского сельского поселения от 28.06.2011 № №29 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" руководствуясь Уставом Сущевского сельского поселения, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования на территории Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района, Костромской области (далее - административный регламент) (Приложение)

 2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктом 2.12. административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

 3. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования на территории на территории Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения администрации Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области к данному информационному ресурсу.

 4. Признать утратившим силу постановление администрации Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района от 18.06.2012 № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования на территории муниципального образования Сущевское сельское поселение».

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

Глава Сущевского сельского поселения Н.И.Ковалев

Приложение

утверждено постановлением администрации

Сущевского сельского поселения

 от 29 декабря 2015 г. № 144

Административный регламент предоставления администрацией Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования

Глава 1 . Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

 1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с рассмотрением уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования (далее – муниципальная услуга) на территории Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе и в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – ОМС), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте ОМС или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

д) срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом ОМС с использованием электронной подписи.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

б) на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет;

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

г) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.5. Размещаемая информация содержит в том числе:

а) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента с приложениями;

 в) блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

 г) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования на территории муниципального образования Сущевского сельского поселения (далее по тексту – муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОМС.

Взаимодействие заявителя, ОМС с иными органами государственной власти, местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов и другими организациями для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от «25» мая 2012 года № 18.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) принятие к сведению уведомлений о проведении публичных мероприятий в соответствии с требованиями Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

б) отказ в принятии к сведению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трёх 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).

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

 2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009);

 б) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001; «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002; «Собрание законодательства РФ», 07.01.2001, № 1 (ч.1), ст.1;

в) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 г) Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

 д) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 е) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 ж) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 з) Уставом муниципального образования Сущевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района

 и) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 а) уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) по форме согласно Приложения №2.

 2.6.2. В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

 а) цель публичного мероприятия;

 б) форма публичного мероприятия;

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

 г) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

 д) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

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

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

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

 и) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

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

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

 2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

 2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, в соответствии с настоящим административным регламентом, отсутствуют.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

 2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) уведомление подано организатором, который в силу требований действующего законодательства не может быть организатором публичного мероприятия:

- не является гражданином Российской Федерации;

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

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

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

- 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;

 б) уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подано его организатором с нарушением сроков, установленных действующим законодательством (не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия).

 в) уведомление о проведении публичного мероприятия в форме пикетирования группой лиц подано его организатором с нарушением сроков, установленных действующим законодательством (в срок не позднее 3 дней до дня проведения публичного мероприятия).

 г) при отсутствии в уведомлении необходимого перечня данных для исполнения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

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

2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких

услуг

 2.12.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

 2.12.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

Требования к местам для ожидания

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

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Требования к местам приема заявителей

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами (стойками);

- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

2.12.6. Интернет-сайт администрации Костромского муниципального района должен:

а) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

б) предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

 2.13.2. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

 2.13.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

 2.13.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

 3.1. Последовательность административных процедур

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и документов заявителя.

б) экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок – схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

 3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документа для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя к специалисту отдела организационной работы, ответственному за прием документов, либо получение специалистом отдела документов по почте.

 3.2.2. При получении уведомления о проведении публичного мероприятия специалист отдела организационной работы, 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 мероприятия, указав при этом дату и время его получения;

г) направляет документы на визу мэру городского округа;

 3.2.3. Результатом исполнения административного действия при личном обращении организатора является роспись о принятии документов, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация уведомления в журнале входящих документов.

 3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

 3.3. Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

 3.3.2. При рассмотрении уведомления, устанавливается:

 а) 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;

 б) соответствие уведомления требованиям Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

 3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача его с личным делом заявителя главе сельского поселения.

 3.3.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Оформление уведомления организатора

 На основании принятого решения готовится:

 а) проект распоряжения администрации;

 б) предложение о необходимости устранить выявленные нарушения;

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

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача соответствующего решения и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

 3.4.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

 3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу результата.

3.5.2.Специалист администрации:

 а) доводит до сведения организатора в течение трех дней со дня получения уведомления (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона.

 б) направляет обоснованные предложения об изменении места и времени в случае, если публичное мероприятие проводится в не пригодных для целей данного мероприятия месте, если его проведение создает угрозы обрушения зданий и сооружений или иной угрозы безопасности участников данного публичного мероприятия.

 в) информирует органы ОВД и учреждение здравоохранения о планируемом публичном мероприятии, для обеспечения в пределах своей компетенции совместно с организатором публичного мероприятия общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия, а также оказания им при необходимости неотложной медицинской помощи;

 г) информирует о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются.

 д) 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.

 3.5.3. 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 Сущевского сельского поселения назначается уполномоченный представитель. Указанное распоряжение направляется заблаговременно организатору публичного мероприятия.

 Уполномоченный назначается в случаях:

 а) запланированное количество участников превышает 500 человек;

 б) по мотивированной просьбе организаторов

 3.5.4. Результатом административной процедуры является вручение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично или направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

 4.1.1. Глава Сущевского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

 4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 4.2.1.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

 4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

 4.2.3. Плановые проверки осуществляются заведующим Отделом 1 раз в год в виде выборочной проверки материалов составленных должностными лицами ОМС при предоставлении муниципальной услуги.

 4.2.4. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления от заявителей информации, обращений или жалоб на действия (бездействия) должностных лиц ОМС, а также о нарушении положений настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются заведующим Отделом.

 4.2.5.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМС за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ОМС при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

 5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

 а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

 д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

 ж) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Костромского муниципального района Костромской области (www.admkr.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

 5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

 а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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 Костромской области, а также в иных формах;

 б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по рассмотрению уведомлений о проведении публичных

 мероприятий в форме собрания, митинга, демонстрации , шествия

 или пикетирования на территории Сущевского сельского поселения

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес) | График работы | Справочные телефоны | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | 156512, с.Сущево, ул.Советская, д.8Костромского районаКостромской области | с 8-30до 16-30перерывс 12-00 до13-00 | 652-136,652-345,652-346 | e- majl :sushevo2000@mail.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

рассмотрению уведомления 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

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

Предоставление муниципальной услуги завершено

Направление (передача)

ответа получателю

ной услуги

Подготовка проекта распоряжения

муниципального образования «

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

рассмотрению уведомления о проведении

публичных мероприятий в форме собрания,

митинга, демонстрации, шествия или пикетирования

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведение публичного мероприятия

Организатор публичного мероприятия: Главе муниципального

 образования Сущевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Действующий (ие) на основании:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата подачи уведомления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – данные паспорта с указанием

Ф.И.О., даты и место рождения, номера, серии, органа,

выдавшего паспорт и дата выдачи, а так же место

жительства (пребывания));

для юридических лиц – правоустанавливающие

документы, место нахождения)

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 публичного мероприятия, а в случае если публичное мероприятие будет проводится с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств:

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

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

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 19.06.2004 г. № 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