



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

01.03.2013 г. № 205

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «принятие и рассмотрение
уведомлений о проведении публичных мероприятий»***

Во исполнение Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение обеспечения и реализации установленного Конституцией Российской Федерации прав граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования на основании Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Федерального закона от 26.09.1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального Конституционного закона «О чрезвычайном положении» от 30.05.2001 г. № 3-ФКЗ, Федерального закона от 11.07.2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях», Федерального закона от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Закона Свердловской области от 07.12.2012 г. № 102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области», в целях снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории муниципального городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности Администрации Качканарского городского округа уполномоченным органом по рассмотрению уведомлений (заявлений) о проведении публичных мероприятий на территории Качканарского городского округа.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий» (прилагается).

3. Опубликовать постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте администрации Качканарского городского округа в сети Интернет.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 01.03.2013 г. № 205
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «принятие
и рассмотрения уведомлений
о проведении публичных
мероприятий»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ И РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, повышения информированности граждан и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.2. Основанием для оказания муниципальной услуги является Федеральный закон от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются организаторы публичного мероприятия (далее - Заявитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами (специалистами) Администрации Качканарского городского округа по адресу: г. Качканар, ул. Свердлова, 8, кабинет 212, время работы: понедельник - пятница с 9-00 час. до 17-00 час., обеденный перерыв с 12-30 час. до 13-30 час., контактный телефон (34341) 6-97-18, 6-97-38

1.5 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации Качканарского городского округа, где предоставляется услуга, в том числе: на информационных стендах и в форме личного консультирования

должностными лицами (специалистами) администрации Качканарского городского округа;

2) путем официального опубликования настоящего Административного регламента в газете «Качканарское время»;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-портале администрации Качканарского городского округа

1.6. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Качканарского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации Качканарского городского округа об обеспечении в пределах компетенции совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия, оказании им, при необходимости, неотложной медицинской помощи, а также при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников направление организатору уведомления о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

2) направление организатору уведомления 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 № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) направление письменного мотивированного предупреждения организатору публичного мероприятия по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному 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 Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»,

о том, что организатор, а также иные участники такого публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 26.09.1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»,

Федеральный Конституционный закон от 30.05.2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»,

Федеральный закон от 11.07.2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»

Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»,

Закон Свердловской области от 07.12.2012 г. № 102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области»

Устав Качканарского городского округа.

2.6. Для проведения публичного мероприятия организатор направляет в администрацию Качканарского городского округа уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному 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 лиц, ответственных за проведение каждого этапа планируемого публичного мероприятия.

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

1) если уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Не могут быть организаторами публичного мероприятия:

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

лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость, за совершение умышленного преступления против основ конституционного строя и безопасности государства или преступления против общественной безопасности и общественного порядка либо два и более раза привлекавшееся к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные ст. 5.38, 19.3, 20.1 - 20.3, 20.18, 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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) несоответствие формы уведомления.

2.8. Заявителю может быть отказано в согласовании проведения публичного мероприятия в следующих случаях:

1) в уведомлении указано место (места) проведения публичных мероприятий, в котором (которых) проведение публичного мероприятия запрещается в соответствии с требованиями п. 2 ст. 8 Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ;

2) 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;

3) уведомление о проведении публичного мероприятия было подано с нарушением срока, установленного Федеральным законом от 19.06.2004 N 54-ФЗ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 мин.

2.11 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков ожидания приема для предоставления муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- 3) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 2) рассмотрение уведомления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация уведомления.

Основанием для начала административных действий является поступление в Администрацию Качканарского городского округа уведомления о проведении публичного мероприятия по установленной форме.

Уведомление может быть предоставлено в Администрацию Качканарского городского округа в письменном виде при личном обращении организатора публичного мероприятия или почтовым отправлением.

Для получения бланка уведомления заявитель может обратиться в администрацию Качканарского городского округа либо распечатать с официального портала администрации Качканарского городского округа.

Регистрация уведомления осуществляется в кабинете №. 217 специалистом администрации Качканарского городского округа в день его получения. Дата регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а также регистрационный номер указываются на копии данного уведомления, остающейся у организатора публичного мероприятия.

3.3. Уведомление с резолюцией главы Качканарского городского округа является основанием для начала действий ответственного специалиста по его рассмотрению.

1) Ответственный специалист проверяет указанные в уведомлении сведения в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

В том случае, если информация, содержащаяся в уведомлении, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ « собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», ответственный

специалист в течение 3 дней доводит до сведения организатора письменное мотивированное предупреждение по установленной форме о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

При необходимости ответственный специалист обязан в течение трех календарных 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.

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

3) При отсутствии или устранении несоответствий законодательству, согласований места проведения публичного мероприятия ответственный специалист принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 6 дней.

4) В случае принятия решения о согласовании проведения публичного мероприятия ответственный специалист администрации Качканарского городского округа:

в течение 5 дней готовит проект постановления Администрации Качканарского городского округа об обеспечении в пределах своей компетенции совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия, оказании им, при необходимости, неотложной медицинской помощи, а также при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников направление организатору о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

заблаговременно уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников Межмуниципальный отдел МВД России «Качканарский» и Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области

«Качканарская Центральная городская больница», информирует о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются.

5) В случае принятия решения об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия ответственный специалист администрации Качканарского городского округа в течение 2 дней готовит проект предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия в письменной форме с указанием причин отказа и передает его главе Качканарского городского округа для подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист администрации Качканарского городского округа производит выдачу:

1) постановления администрации Качканарского городского округа об обеспечении в пределах своей компетенции совместно с организатором публичного мероприятия и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия, оказании им, при необходимости, неотложной медицинской помощи, а также при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников направление организатору о назначении уполномоченного представителя, в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

2) письменного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

3) предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного мероприятия действующему законодательству;

4) предупреждения о привлечении к ответственности;

5) предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

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

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела по делам Гражданской обороны и

чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности администрации Качканарского городского округа.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (2 раза в год) и внеплановый характер (по поступившему обращению заявителя).

4.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) администрации Качканарского городского округа в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Качканарского городского округа;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на имя главы Качканарского городского округа через отдел по делам Гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке и безопасности администрации Качканарского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Другие случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.8. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Качканарский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ

(заявление)

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 Качканарского городского округа о проведении публичного мероприятия.

Цель публичного мероприятия _____.

(Форма публичного мероприятия (собрание, митинг, уличное шествие, демонстрация, пикет)

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников _____.

Время начала и окончания публичного мероприятия (дата проведения)
"___" _____ 20__ года 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
"___" _____ 20__ г.

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

/Отметка о регистрации уведомления/

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ
ОРГАНИЗАТОРУ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В администрации Качканарского городского округа рассмотрено уведомление (вх. № _____ от " ____ " _____ 20__ г.) от _____, о намерении провести " ____ " _____ 20__ г. с _____ ч. до _____ ч. по адресу (маршруту)

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью _____

и количеством участников _____ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Администрация Качканарского городского округа 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 Свердловской 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 Качканарского городского округа

(Ф,И,О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОРГАНИЗАТОРУ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ
МЕСТА И (ИЛИ) ВРЕМЕНИ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ, УСТРАНЕНИИ НЕСООТВЕТСТВИЙ, УКАЗАННЫХ
В УВЕДОМЛЕНИИ

В администрации Качканарского городского округа рассмотрено уведомление

(вх. № _____ от " ____ " _____ 20__ г.)

от _____,

о намерении провести " ____ " _____ 20__ г. с _____ ч. до _____ ч.
по адресу (маршруту)

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью

и количеством участников _____ человек.

На основании Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее – Федеральный закон от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ) администрация Качканарского городского округа предлагает организатору публичного мероприятия:

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

(указываются обоснованные причины, при которых проведении 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 19.06.2004 г. № 54-ФЗ устранить следующие несоответствия,

(указываются цели, формы и иные условия проведения публичного мероприятия)

указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Глава Качканарского городского округа

_____ (Ф.И.О)

БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ И РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

