**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 декабря 2017 г. п. Кропоткин № 280-п**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги"Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований» |

В целях обеспечения прав граждан на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований в Кропоткинском городском поселении, в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [ст.16](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=16) федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований», согласно Приложения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кропоткинского городского поселения от 10.12.2010 г. № 58 – П «Об утверждении Положения о порядке принятия и рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований и других массовых мероприятий на территории Кропоткинского муниципального образования».

3. Настоящее постановление, за исключением положений, для которых настоящим постановлением установлены иные сроки и порядок вступления в силу, вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Положения: Главы 4 **Раздела 1**; пункта 3.2. Главы 3 **Раздела 2**; Главы 13 **Раздела 2**; подпункта 3.2.4. пункта 3.2. Главы 3 **Раздела 3**; пункта 4.2. Главы 4 **Раздела 3**, Приложения к настоящему постановлению, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и обнародованию с приложениями в газете «Вести Кропоткин» и на официальном сайте Кропоткинского городского поселения.

Глава администрации Кропоткинского

муниципального образования О.В. Коробов

Приложение

к постановлению администрации

Кропоткинского городского поселения

от 21.12.2017 г. № 280-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги
"Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований»**

**Раздел 1.**

**Общие положения**

Глава 1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента

**Публичное мероприятие** - открытая, мирная, доступная каждому, проводимая в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования либо в различных сочетаниях этих форм акция, осуществляемая по инициативе граждан Российской Федерации, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, в том числе с использованием транспортных средств. Целью публичного мероприятия является свободное выражение и формирование мнений, выдвижение требований по различным вопросам политической, экономической, социальной и культурной жизни страны и вопросам внешней политики или информирование избирателей о своей деятельности при встрече депутата законодательного (представительного) органа государственной власти, депутата представительного органа муниципального образования с избирателями.

**Собрание** - совместное присутствие граждан в специально отведенном или приспособленном для этого месте для коллективного обсуждения каких-либо общественно значимых вопросов.

**Митинг** - массовое присутствие граждан в определенном месте для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера.

**Демонстрация** - организованное публичное выражение общественных настроений группой граждан с использованием во время передвижения, в том числе на транспортных средствах, плакатов, транспарантов и иных средств наглядной агитации.

**Шествие** - массовое прохождение граждан по заранее определенному маршруту в целях привлечения внимания к каким-либо проблемам.

**Пикетирование** - форма публичного выражения мнений, осуществляемого без передвижения и использования звукоусиливающих технических средств путем размещения у пикетируемого объекта одного или более граждан, использующих плакаты, транспаранты и иные средства наглядной агитации, а также быстровозводимые сборно-разборные конструкции.

**Уведомление о проведении публичного мероприятия** - документ, посредством которого органу местного самоуправления Кропоткинского муниципального образования в порядке, установленном Федеральным законом "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", сообщается информация о проведении публичного мероприятия в целях обеспечения при его проведении безопасности и правопорядка.

Глава 2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

2.1. [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.2. [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.4. [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12035831&sub=0) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

2.5. [Закон](http://internet.garant.ru/document?id=21588949&sub=0) Иркутской области от 09.07.2008 г. N 32-оз "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области".

2.6. Закон Иркутской области от 20 декабря 2012 г. N 146-ОЗ
"Об отдельных вопросах, связанных с организацией и проведением публичных
мероприятий на территории Иркутской области".

2.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Кропоткинского муниципального образования.

Глава 3. Категории заявителей

3.1. Заявителями являются: один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований - гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет), политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

3.2. Заявителями не могут быть:

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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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 статьями 5.38, 19.3, [20.1 - 20.3](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=201), [20.18](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=2018), [20.29](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=2029) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты должностного лица администрации Кропоткинского муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Главный специалист по организационно-кадровой работе, адрес: индекс: 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин ул. Ленина, дом 9.

Адрес электронной почты: adm\_kropotkin@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-15, суббота - воскресенье - выходные дни.

Телефон: 89500999782, 89500919666.

4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

1) по устным обращениям;

2) по письменным обращениям;

3) по электронной почте;

4) по телефону;

5) посредством размещения информации на информационном стенде;

6) посредством федеральной государственной [информационной системы](http://internet.garant.ru/document?id=21400000&sub=574) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) [региональных порталов](http://internet.garant.ru/document?id=21400000&sub=1187) государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

4.3. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по организационно-кадровой работе администрации (далее – специалист администрации).

4.4. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления Кропоткинского муниципального образования, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Недопустимо отказывать заявителю в получении консультации по телефону. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

4.5. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации: <http://администрация-кропоткин.рф>.

4.6. Специалисты консультируют заявителей по следующим вопросам:

1) о месте нахождения администрации;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о ходе и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о времени и месте приема документов;

6) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;

7) о возможности получения муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=54).

4.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации;

5) полнота информирования.

4.8. При письменном обращении заявителей (включая обращения, направленные по электронной почте) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, обращение подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и документов в администрации, в течение 1 календарного дня с момента его поступления.

4.9. Обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

4.10. Ответ на обращение направляется посредством почтовой либо электронной связям по адресу заявителя, указанному в поданном им обращении, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих размещается на информационных стендах в администрации в общедоступных для заявителей местах и предоставляется бесплатно.

**Раздел 2.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие и рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований".

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кропоткинского муниципального образования, должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги – главный специалист по организационно-кадровой работе.

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) письма о принятии уведомления о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление);

- выдача (направление) письма с предложением об устранении несоответствия указанных заявителем в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия требованиям [федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12035831&sub=0) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

- выдача (направление) письма с предложением об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

- выдача (направление) письма об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга при проведении митинга, шествия, собрания, демонстрации, пикетирования оказывается в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления о проведении митинга, шествия, собрания, демонстрации, пикетирования, а при подаче уведомления о проведении митинга, шествия, собрания, демонстрации, пикетирования в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням (в случае если срок подачи уведомления о проведении митинга, шествия, собрания, демонстрации, пикетирования полностью совпадает с нерабочим праздничным днем), при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день регистрации уведомления.

4.2. Заявитель должен подать в письменной форме уведомление в администрацию в срок не ранее 15 и не позднее 10 календарных дней до дня проведения публичного мероприятия (за исключением публичного мероприятия, проводимого депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Иркутской области, депутатом Думы г. Бодайбо и района, депутатом Думы Кропоткинского городского поселения в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями, а также собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции). Уведомление о проведении публичного мероприятия депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Иркутской области, депутатом Думы г. Бодайбо и района, депутатом Думы Кропоткинского городского поселения в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается в администрацию в срок не ранее 10 и не позднее 5 календарных дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, уведомление может подаваться в администрацию 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. Если срок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням.

4.3. Уведомление о пикетировании, осуществляемом одним участником, не требуется, за исключением случая, если этот участник предполагает использовать быстровозводимую сборно-разборную конструкцию. Минимальное допустимое расстояние между лицами, осуществляющими указанное пикетирование, определяется действующим законодательством Иркутской области. Указанное минимальное расстояние не может быть более пятидесяти метров. Совокупность актов пикетирования, осуществляемых одним участником, объединенных единым замыслом и общей организацией, может быть признана решением суда по конкретному гражданскому, административному или уголовному делу одним публичным мероприятием.

Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12035831&sub=0) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

- 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Закон](http://internet.garant.ru/document?id=21588949&sub=0) Иркутской области от 09.07.2008 г. N 32-оз "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области".

- [Закон Иркутской области от 20 декабря 2012 г. N 146-ОЗ
"Об отдельных вопросах, связанных с организацией и проведением публичных
мероприятий на территории Иркутской области"](http://internet.garant.ru/document?id=34643036&sub=0).

Глава 6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление в администрацию оформленного заявителем на имя главы администрации Кропоткинского МО в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12035831&sub=0) от 19.06.2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" **уведомления** о проведении публичного мероприятия по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

6.2. При подаче уведомления организатором публичного мероприятия предъявляются следующие документы:

6.2.1. для организатора физического лица – документ удостоверяющий личность и свидетельствующий о гражданстве Российской Федерации, о достижении физическим лицом – организатором демонстраций, шествий и пикетирований возраста 18 лет, физическим лицом – для организатора митингов и собраний – 16 лет;

6.2.2. для организатора – юридического лица - документ удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающих право действовать от имени юридического лица (приказ о назначении руководителя).

Глава 7. Основания для отказа в приеме документов

7.1. Основания для отказа в приеме уведомления:

- организатором демонстраций, шествий и пикетирований является гражданин Российской Федерации, не достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - не достигший 16 лет;

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

- организатором не может являться 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 привлекавшийся к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные [статьями 5.38](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=538), [19.3](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=193), [20.1 - 20.3](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=201), 20.18, [20.29](http://internet.garant.ru/document?id=12025267&sub=2029) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- организатором является 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

Глава 8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются направление уведомления о проведении публичного мероприятия лицом, которое не вправе быть организатором публичного мероприятия, либо если в уведомлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с [федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12035831&sub=0) 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" или законодательством Иркутской области проведение публичного мероприятия запрещается.

Глава 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 11. Срок регистрации уведомления

11.1. Уведомление регистрируется в администрации в день поступления в книге регистрации входящей документации.

Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, пандусом, гардеробом, туалетом.

12.2. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

12.3. Каждое рабочее место специалиста администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами. Оборудование рабочего стола специалиста администрации не должно мешать процессу обслуживания заявителя. Следует устранить наличие личных вещей на рабочем месте, наличие на поверхности стола документов, не имеющих отношения к делу заявителя.

12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.5. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди без предварительной записи.

12.6. Места ожидания в очереди на подачу уведомления, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

12.7. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с бланками, образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.8. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Глава 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления;

- наличие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;

- возможность получения муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Раздел 3.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Глава 1. Состав административных процедур

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

а) прием, регистрация уведомления;

б) рассмотрение уведомления (подготовка письма о согласовании уведомления либо подготовка письма с предложением об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия или письма с предложением об устранении несоответствия указанных заявителем в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия требованиям [федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12035831&sub=0) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" письма об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия);

в) информирование заявителя о принятом решении.

Глава 2. Прием, регистрация уведомления

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с уведомлением по форме [Приложения № 1](#sub_999101) к настоящему административному регламенту.

2.2. При обращении заявителя лично в администрацию прием уведомления осуществляется специалистом администрации в соответствии с графиком приема и по адресу, указанному в пункте 4.1. главы 4 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.3. Уведомление регистрируется специалистом администрации в книге регистрации входящей документации в день его поступления. Документально подтверждение получения уведомления осуществляется путем выдачи заявителю под роспись копии уведомления с указанием даты и времени его получения администрацией либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении письма о принятии уведомления с указанием даты и времени его получения.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления в книге регистрации входящей документации с присвоением ему входящего регистрационного номера, даты и времени поступления.

Глава 3. Рассмотрение уведомления (подготовка письма о согласовании уведомления
либо подготовка письма с предложением об изменении места и (или) времени

проведения публичного мероприятия или письма с предложением
об устранении несоответствия указанных заявителем в уведомлении целей,
форм и иных условий проведения мероприятия требованиям
федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах,
демонстрациях, шествиях и пикетированиях", письма об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления в книге регистрации входящей документации с присвоением ему входящего регистрационного номера, даты и времени поступления.

Уведомление передается специалистом администрации на рассмотрение главе администрации Кропоткинского муниципального образования в день его поступления.

3.1.1. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист администрации.

3.2. Зарегистрированные уведомления рассматриваются главой администрации Кропоткинского муниципального образования не позднее 3 календарных дней с момента их получения, а при подаче уведомления о проведении митинга, шествия, собрания, демонстрации, пикетирования в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням (в случае если срок подачи уведомления о проведении митинга, шествия, собрания, демонстрации, пикетирования полностью совпадает с нерабочим праздничным днем), при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за 5 дней до дня его проведения - в день его регистрации:

3.2.1. на предмет соответствия требованиям [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12035831&sub=0) от 19.06.2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", в части указанных заявителем в уведомлении:

- целей, форм и иных условий проведения мероприятий;

- мест и (или) времени проведения публичного мероприятия;

-лиц, имеющих право быть организатором публичного мероприятия;

3.2.2. в части занятости места, на котором планируется проводить публичное мероприятие другим мероприятием;

3.2.3. на соответствие количества участников публичного мероприятия нормам наполняемости, утвержденным Закон Иркутской области от 20 декабря 2012 г. N 146-ОЗ "Об отдельных вопросах, связанных с организацией и проведением публичных
мероприятий на территории Иркутской области".

3.2.4. По результатам рассмотрения уведомления главой администрации Кропоткинского муниципального образования, специалист администрации доводит до сведения заявителя (в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги указанного в уведомлении - вручает лично под роспись, направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) обоснованное предложение о необходимости внесения изменений в уведомление, в части его несоответствия подпунктам 3.2.1 - 3.2.3. пункта 3.2. главы 3 радела 3 настоящего административного регламента.

3.3. Глава администрации Кропоткинского МО принимает одно из следующих решение:

3.3.1. о согласовании уведомления;

3.3.2. о направлении предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

3.3.3 о направлении предложения об устранении несоответствия указанных заявителем в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия требованиям;

3.3.4. об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

3.4. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом администрации в срок, установленный пунктом 3.2. главы 3 радела 3 настоящего административного регламента настоящей главы, одного из следующих писем за подписью главы администрации Кропоткинского муниципального образования (далее - Письмо):

3.4.1. письма о согласовании уведомления в случае соответствия уведомления требованиям федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (Приложение № 2);

3.4.2. письма с предложением об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия в случаях, указанных в подпунктах 3.2.1-3.2.3 пункта 3.2. главы 3 раздела 3 настоящего административного регламента (Приложение № 3).;

3.4.3. письма об устранении несоответствия указанных заявителем в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия требованиям [федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12035831&sub=0) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" в случае установления указанного несоответствия (Приложение № 4);

3.4.4. письма об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия. (Приложение № 5)

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в письмах, указанных в п.п. 3.4.1., [3.4.2.](#sub_342), [3.4.3.](#sub_343), 3.4.4. пункта 3.4. настоящей главы, осуществляется в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в порядке, предусмотренном настоящей главой

Глава 4. Информирование заявителя о принятом решении

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом администрации письма о согласовании уведомления либо письма с предложением об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия или письма с предложением об устранении несоответствия указанных заявителем в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия требованиям [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document?id=12035831&sub=0) от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", письма об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия.

4.1.1 Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист администрации.

4.2. Специалист администрации в срок, установленный пунктом 3.2 главы 3 раздела 3 настоящего административного регламента, выдает заявителю под роспись в администрации либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующее письмо.

4.3. В случае согласования уведомления о проведении публичного мероприятия, глава администрации Кропоткинского муниципального образования назначает уполномоченного представителя администрации в целях оказания содействия в проведении публичного мероприятия. Назначение уполномоченного представителя оформляется письменным распоряжением (Приложение № 6), которое в течение трех календарных дней со дня получения уведомления направляется организатору публичного мероприятия и в МО МВД «Бодайбинский» (орган внутренних дел) для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц.

4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма и распоряжения об оказании содействия при проведении публичного мероприятия.

**Раздел 4.**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений осуществляется главой администрации Кропоткинского муниципального образования.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) администрации Кропоткинского муниципального образования, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

Глава 3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения,

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники администрации, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в Кропоткинском муниципальном образовании.

**Раздел 5.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего установлен постановлением администрации Кропоткинского муниципального образования от 19 октября 2016 г. 68-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Кропоткинского городского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Принятие и рассмотрение уведомлений

о проведении собраний, митингов,

демонстраций, шествий и пикетирований"

Примерная форма уведомления о проведении публичного мероприятия

**Уведомление**

**о проведении публичного мероприятия**

Главе администрации Кропоткинского

муниципального образования

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

 (указать ФИО или наименование организатора публичного мероприятия)

уведомляю (уведомляем) о проведении публичного мероприятия в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать форму публичного мероприятия)

которое состоится (указать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать дату проведения, время начала и окончания мероприятия)

по адресу (маршруту):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, использование транспортных средств, общее количество и категории транспортных средств, маршрут движения и протяженность маршрута транспортных средств, место начала и окончания маршрута, среднюю скорость движения транспортных средств\*)

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

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

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

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

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и количеством участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать цель публичного мероприятия) (указать предполагаемое количество участников публичного мероприятия)

Для обеспечения общественного порядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать формы и методы обеспечения организатором

публичного мероприятия общественного порядка)

Для организации медицинской помощи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать формы и методы организации медицинской помощи)

При проведении публичного мероприятия будут (не будут) использованы звукоусиливающие технические средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество организатора, сведения о месте жительства или пребывания,

контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись организатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Подписи лиц, уполномоченных организатором выполнять распорядительные функции по

организации и проведению публичного мероприятия.

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

 (подпись) (ФИО)

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

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Принятие и рассмотрение уведомлений

о проведении собраний, митингов,

демонстраций, шествий и пикетирований"

Примерная форма

согласования администрации Кропоткинского муниципального образования организатору публичного мероприятия

На бланке администрации Кропоткинского муниципального образования

Организатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма публичного мероприятия)

ФИО

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_!

В администрации Кропоткинского муниципального образования рассмотрено Ваше уведомление (вх. №\_\_ от «\_\_»\_\_\_20\_\_) о намерении провести «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_ часов до \_\_\_часов по адресу (маршруту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ митинг (демонстрацию, шествие, пикетирование) с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и количеством участников \_\_\_\_\_человек.

В соответствии с подп. 2.1. п. 2 ст. 8 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» администрация Кропоткинского муниципального образования согласовывает заявленное Вами место проведения публичного мероприятия.

Глава администрации

Кропоткинского МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Принятие и рассмотрение уведомлений

о проведении собраний, митингов,

демонстраций, шествий и пикетирований"

Примерная форма

предложения администрации Кропоткинского муниципального образования

организатору публичного мероприятия

На бланке администрации Кропоткинского муниципального образования

Организатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма публичного мероприятия)

ФИО

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_!

В администрации Кропоткинского муниципального образованиярассмотрено Ваше уведомление (вх. №\_\_ от «\_\_»\_\_\_20\_\_) о намерении провести «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_ часов до \_\_\_часов по адресу (маршруту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ митинг (демонстрацию, шествие, пикетирование) с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и количеством участников \_\_\_\_\_человек.

В соответствии с подп. 2 п. 1 ст. 12 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О

собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» администрация Кропоткинского муниципального образованияпредлагает:

1. Изменить место и (или) время проведения митинга (демонстрации, шествия, пикетирования) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются обоснованные причины, при которых проведение публичного мероприятия в

месте и (или) времени, указанных в уведомлении, не представляется возможным)

Глава администрации

Кропоткинского муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Принятие и рассмотрение уведомлений

о проведении собраний, митингов,

демонстраций, шествий и пикетирований"

Примерная форма

предложения администрации Кропоткинского муниципального образования

организатору публичного мероприятия

На бланке администрации Кропоткинского муниципального образования

Организатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма публичного мероприятия)

ФИО

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_!

В администрации Кропоткинского муниципального образованиярассмотрено Ваше уведомление (вх. №\_\_ от «\_\_»\_\_\_20\_\_) о намерении провести «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_ часов до \_\_\_часов по адресу (маршруту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ митинг (демонстрацию, шествие, пикетирование) с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и количеством участников \_\_\_\_\_человек.

В соответствии с подп. 2 п. 1 ст. 12 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О

собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» администрация Кропоткинского муниципального образованияпредлагает:

1. Устранить следующие несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются цели, формы и иные условия проведения публичного мероприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указанные в уведомлении.

Глава администрации

Кропоткинского муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Принятие и рассмотрение уведомлений

о проведении собраний, митингов,

демонстраций, шествий и пикетирований"

Примерная форма

отказа администрации Кропоткинского муниципального образованияорганизатору публичного мероприятия

На бланке администрации Кропоткинского муниципального образования

Организатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма публичного мероприятия)

ФИО

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_!

В администрацииКропоткинского муниципального образования рассмотрено Ваше уведомление (вх. №\_\_ от «\_\_»\_\_\_20\_\_) о намерении провести «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_ часов до \_\_\_часов по адресу (маршруту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ митинг (демонстрацию, шествие, пикетирование) с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и количеством участников \_\_\_\_\_человек.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину отказа) соответствии с ч.3 ст. 12 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» администрация Кропоткинского муниципального образования отказывает Вам в согласовании проведения публичного мероприятия.

Глава администрации

Кропоткинского муниципального

образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 6

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

"Принятие и рассмотрение уведомлений

о проведении собраний, митингов,

демонстраций, шествий и пикетирований"

Примерная форма

распоряжения администрации Кропоткинского муниципального образования

На бланке распоряжения администрации Кропоткинского муниципального образования

Об оказании содействия при

проведении публичного мероприятия

В целях обеспечения права граждан проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования, рассмотрев поступившее на имя главы администрации Кропоткинского муниципального образования уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о намерении провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_ часов

(наименование или ФИО организатора)

до \_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу (маршруту) с

 (форма публичного мероприятия)

предполагаемым количеством участников до \_\_человек, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст.12 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», [Закон](http://internet.garant.ru/document?id=21588949&sub=0)ом Иркутской области от 09.07.2008 г. N 32-оз "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Иркутской области", Законом Иркутской области от 20 декабря 2012 г. N 146-ОЗ "Об отдельных вопросах, связанных с организацией и проведением публичных
мероприятий на территории Иркутской области", Уставом Кропоткинского муниципального образования,

1. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации

 (указать должность)

Кропоткинского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченным

 (ФИО)

представителем администрации Кропоткинского муниципального образования в целях оказания организатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать форму публичного мероприятия, ФИО организатора)

содействия в его проведении.

2. Начальнику МО МВД «Бодайбинский» предложить назначить уполномоченного представителя МВД, в целях содействия в обеспечении общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия.

3. Направить данное распоряжение:

- организаторам публичного мероприятия;

- МО МВД «Бодайбинский».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Кропоткинского

муниципального образования ФИО