

Утвержден
постановлением Главы
администрации
от 17.03.2014 № 46

**Административный регламент
предоставления администрацией МО «Романовское сельское
поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской
области
муниципальной услуги по рассмотрению
уведомлений о проведении публичных мероприятий(митингов, шествий,
демонстраций, собраний, пикетов)**

1. Общие положения

2.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий(митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов) (далее по тексту муниципальная услуга) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявитель – организатор публичного мероприятия- физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в регламенте с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Организатором публичного мероприятия могут быть 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.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Основные принципы

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.4. Права заявителей

1. Получение достоверной и полной информации о порядке получения муниципальной услуги;
2. Получение муниципальной услуги надлежащего качества, в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru, а также на страницах газеты «Романовский вестник».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим-заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение».

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Романовское сельское поселение»

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- рассмотрение администрацией уведомления о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление) и направление заявителю письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3(трех) дней со дня получения соответствующего уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения- услуга предоставляется в день его получения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентированы:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

Законом Ленинградской области от 30.07.2007 N 129-оз "О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Ленинградской области";

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по решению вопросов местного значения поселения;

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

Устав МО «Романовское сельское поселение».

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- письменное уведомление в администрацию МО «Романовское сельское поселение» по форме, приведенной в приложении № 1.

- документ, удостоверяющий личность организатора публичного мероприятия.

2.6.1. В уведомлении должны быть указаны:

- цель публичного мероприятия;

- форма публичного мероприятия;

- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников;

- дата, время начала и окончания публичного мероприятия.

- 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, номер телефона.

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

- дата подачи уведомления.

2.6.2. Уведомление должно быть подписано организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

2.6.3. При подаче уведомления организатор публичного мероприятия или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие:

- достижение физическими лицами - организаторами демонстраций, шествий и пикетирований возраста 18 лет, а физическими лицами - организаторами митингов - возраста 16 лет;

- принадлежность физических лиц - организаторов публичного мероприятия к гражданству Российской Федерации;

- политические партии, другие общественные или религиозные объединения - организаторы публичного мероприятия либо их представители предъявляют свидетельства о государственной регистрации.

Кроме этого, организатор публичного мероприятия или его представитель представляет следующие документы:

-доверенность физического лица на подачу и получение документов, связанных с проведением публичного мероприятия, оформленная в установленном законом порядке (в случае обращения представителя заявителя);

-документ, подтверждающий полномочия представителя политической партии, другого общественного или религиозного объединения - организатора публичного мероприятия действовать от имени юридического лица.

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

-отсутствия у организатора публичного мероприятия документов, перечень которых определен п. 2.6. настоящего Административного регламента;

-отсутствия у представителя организатора публичного мероприятия документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи им уведомления.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, организатору направляется соответствующее уведомление(приложение №3)

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

Основания отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация уведомления в день поступления и передача на рассмотрение главе администрации МО «Романовское сельское поселение» (лицу, исполняющему его обязанности).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Почтовый адрес: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район,
пос. Романовка, дом 18, кв.3,4

Дни приёма: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00

выходные: суббота, воскресенье.

Телефоны: 8 (813-70) 60-681 - Глава администрации;

8 (813-70) 60- 371 - заместитель главы администрации.

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka. ru.

Адрес официального сайта

администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет:

www.romanovka.ru

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом позволит повысить уровень качества и доступности предоставляемых заявителям муниципальных услуг за счет:

- открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;
- повышения качества и эффективности исполнения принимаемых решений;
- повышения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством и доступностью муниципальных услуг;
- создания единообразной правовой регламентации действий и процедур по исполнению муниципальных услуг, процедур внутренней деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействия между собой;
- доступности для граждан и организаций информации о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги на каждой стадии
- контроля за исполнением муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация поступившего уведомления;
- рассмотрение принятого уведомления;
- доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов государственной власти и организаций предложений и информации в соответствии со ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

3.3 Прием и регистрация уведомления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию МО «Романовское сельское поселение» уведомления о проведении публичного мероприятия по установленной форме.

Для получения бланка уведомления заявитель может обратиться в администрацию МО «Романовское сельское поселение» либо получить его в электронном виде, размещенном на официальном сайте администрации поселения.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- осуществляет регистрацию уведомления;
- передает поступившее уведомление главе администрации МО «Романовское сельское поселение».

Дата регистрации уведомления, регистрационный номер указываются на оригинале и копии данного уведомления.

Длительность приема документов по одному уведомлению не может превышать 10 минут.

Действия сотрудника, уполномоченного на прием заявлений, контролируются Главой администрации.

3.4 Рассмотрение уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с резолюцией главы администрации.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо по получении письменного уведомления рассматривает его и доводит до сведения организатора публичного мероприятия предложения и информацию в соответствии настоящим Административным регламентом, в том числе об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

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

При необходимости ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо в течение трех дней со дня регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) довести до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение в письменной форме об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия по установленной форме (приложение № 4), а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия.

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

Назначение уполномоченного представителя оформляется письменным распоряжением главы администрации, которое заблаговременно

направляется организатору публичного мероприятия и в орган внутренних дел для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц.

В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников письмо с информацией о назначении уполномоченного представителя администрации направляется не позднее дня, предшествующего дате проведения публичного мероприятия.

Администрация сельского поселения в течение трех календарных дней с момента получения уведомления направляет в уполномоченный Правительством Ленинградской области орган исполнительной власти Ленинградской области копию уведомления, информирует о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются.

4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Романовское сельское поселение».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава администрации вправе установить сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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

Главе администрации МО
«Романовское сельское поселение»

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (указывается адрес регистрации

_____ гражданина по месту жительства)

_____ (номер телефона, факс)

Уведомление о проведении публичного мероприятия

Настоящим уведомляю о проведении _____
(дата: число, месяц, год)

публичного мероприятия в форме _____
(собрания, митинга, демонстрации, шествия,
пикетирования)

с целью _____
(изложение цели публичного мероприятия)

Место проведения мероприятия _____
(указание мест проведения мероприятия, маршрутов следования)

Количество участников мероприятия _____
(предполагаемое количество участников)

Использование транспортных средств _____
(в мероприятии будут использованы

_____ следующие транспортные средства: указать марку автомобиля,

_____ его регистрационный номер и собственника)

Формы и методы обеспечения:
общественного порядка _____
организации медицинской помощи _____

Использование звукоусиливающих технических средств _____
(нет, да (какие))

Лица, уполномоченные выполнять распорядительные функции по организации и
проведению публичного мероприятия _____
(фамилия, имя, отчество,

место регистрации, контактный телефон, факс)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Организатор публичного мероприятия _____

(фамилия, имя, отчество, должность

(для юр. лиц, общественных партий и объединений), место регистрации,
контактный телефон, факс)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 2
К административному регламенту

Кому: _____

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ОРГАНИЗАТОРУ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Администрацией МО «Романовское сельское поселение» рассмотрено уведомление (вх.№ _____ от _____) от

_____ о намерении провести «___» _____ 201__ г с _____ час. до _____ час. по адресу(маршруту) _____

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью

_____ и количеством участников _____ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004г № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация МО «Романовское сельское поселение» доводит до Вашего сведения, что:

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

_____ (указываются положения Конституции Российской Федерации)

и (или) нарушают запреты, предусмотренные _____

_____ (указываются нормы законодательства Российской Федерации и Ленинградской области)

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

Глава администрации

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Кому: _____

Уведомление об отказе в приеме документов.

Администрация МО «Романовское сельское поселение» уведомляет Вас об отказе в приеме уведомления о проведении публичного мероприятия и документов по следующим основаниям:

1)

Указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт

2)

Возвращаем Ваше уведомление для устранения недостатков.

Глава администрации _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому: _____

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

Администрацией МО «Романовское сельское поселение» рассмотрено уведомление (вх.№ _____ от _____) от

о намерении провести « ___ » _____ 201__ г с _____ час. до _____ час. по адресу(маршруту) _____
собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью

_____ и
количеством участников _____ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004г № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация МО «Романовское сельское поселение» предлагает организатору публичного мероприятия:

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

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

- 2) В соответствии с требованиями ФЗ-54 от 19.06.2004г устранить следующие несоответствия: _____

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

Глава администрации _____

Приложение № 5
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ФУНКЦИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ
ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ**



