

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗЫМ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 ноября 2013 года № 86

**О порядке рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий**

**на территории сельского поселения Казым**

*(в ред. постановления №164 от 21 ноября 2016года)*

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 8 июня 2009 года № 81-оз «Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Создать в администрации сельского поселения Казым комиссию по рассмотрению уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории сельского поселения Казым и утвердить ее [состав](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI08.015%5C%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%9C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#Par31) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить:

1) [Положение](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI08.015%5C%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%9C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#Par74) о комиссии администрации сельского поселения Казым по рассмотрению уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории сельского поселения Казым согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2) [Регламент](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI08.015%5C%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%9C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#Par125) рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории сельского поселения Казым согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Определить сектор организационной деятельности сельского поселения Казым органом, ответственным за организацию приема и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории сельского поселения Казым.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить га главу сельского поселения Казым.

Глава сельского поселения А.Х.Назырова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Казым

от 21 ноября 2016 года № 164

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Казым

от 22 ноября 2013 года № 86

**С О С Т А В**

**комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении собраний,**

**митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории**

**сельского поселения Казым**

|  |
| --- |
| Бочкарева В.Н.- заместитель главы муниципального образования, заведующий сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Казым, председатель комиссии; Байгузина Э.Б. – специалист I категории сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Казым, заместитель председателя комиссии; |
|  |
|  Филиппова Е.М.- специалист I категории сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Казым, секретарь комиссии; |
|  Члены комиссии: |  |  |
|  Секарэ З.М. - ведущий специалист, сектора муниципального хозяйства администрации сельского поселения Казым; |
|  Вихорева Т.А.- делопроизводитель сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Казым.». |

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Казым

от 22 ноября 2013 года №86

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЗЫМ**

**ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ**

**СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ, ДЕМОНСТРАЦИЙ, ШЕСТВИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЙ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЗЫМ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории сельского поселения Казым (далее - Комиссия) является совещательным органом администрации сельского поселения

Казым, созданным в целях обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирования (далее - публичные мероприятия) на территории сельского поселения Казым(далее – поселение).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее - Федеральный закон), положениями Декларации прав и свобод человека и гражданина, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08 июня 2009 года № 81-оз «Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», нормативными правовыми актами сельского поселенияКазым и настоящим Положением.

2. Задача Комиссии

2.1. Задачей Комиссии является рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований на территории сельского поселения Казым, поступивших в администрацию сельского поселения Казым.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Для выполнения своей задачи Комиссия наделена правами:

1) запрашивать от администрации сельского поселения Казым (далее - администрация поселения), юридических и физических лиц информацию по вопросам обеспечения условий для проведения публичных мероприятий;

2) направлять организатору публичного мероприятия обоснованные предложения администрации района (в форме письменных уведомлений) об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона (после согласования с главой поселения);

3) ходатайствовать перед главой поселения о назначении уполномоченного

представителя в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении;

4) вносить главе поселения предложения об изменении персонального [состава](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI08.015%5C%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%9C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#Par31) комиссии, о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, а также в [Регламент](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI08.015%5C%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%9C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#Par125) рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории сельского поселения Казым.

3.2. Комиссия обязана:

1) информировать:

о вопросах, явившихся причинами проведения публичного мероприятия, органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым данные вопросы адресуются;

отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Белоярскому району и бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярская районная больница» о проведении публичного мероприятия, в целях обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичного мероприятия, а также оказания им при необходимости неотложной медицинской помощи *(в ред. постановления №164 от 21 ноября 2016года)*.

2) соблюдать порядок и сроки рассмотрения уведомлений, установленные законодательством.

4. Порядок организации работы Комиссии

4.1. Возглавляет работу Комиссии и координирует ее деятельность председатель Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии или одного из членов Комиссии по решению председателя (далее - председательствующий на заседании Комиссии).

4.2. Комиссия является совещательным органом администрации поселения, ее решения для главы поселения носят рекомендательный характер. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений.

4.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации поселения.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.6. По решению председательствующего на заседании Комиссии в заседании могут принимать участие без права голоса организаторы публичного мероприятия, их представители, а также специалисты органов государственной власти, органов местного самоуправления, представители организаций.

4.7. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое сопровождение работы Комиссии:

- организует информирование членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке заседания Комиссии;

- обеспечивает подготовку необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии документов;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- готовит проект соответствующего решения Комиссии и в случае необходимости - проект обоснованного предложения администрации поселения (в форме письменного уведомления) организатору публичного мероприятия об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона, проект распоряжения администрации поселения о согласовании проведения публичного мероприятия, а также выполняет иные поручения Комиссии.

 4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который должен быть составлен и подписан председателем и секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня после заседания Комиссии и направлен главе поселения для принятия решения.

Приложение 3

к постановлению администрации

сельского поселения Казым

от 22 ноября2013 года №86

**РЕГЛАМЕНТ**

**РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ,**

**ДЕМОНСТРАЦИЙ, ШЕСТВИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЗЫМ**

Рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории сельского поселения Казымосуществляется в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08 июня 2009 года № 81-оз «Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и настоящим Регламентом рассмотрения уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории сельского поселения Казым (далее - Регламент).

Настоящий Регламент определяет порядок деятельности администрации сельского поселения Казым(далее - администрация поселения) по принятию и рассмотрению уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований (далее - публичное мероприятие) на территории сельского поселения Казым (далее – поселение), поступивших в адрес администрации поселения., в случае, если место проведения публичного мероприятия находится на территории поселения.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI08.015%5C%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%9C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#Par177) последовательности действий по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий с местом проведения на территории поселения прилагается (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

1. Порядок подачи уведомлений о проведении

публичного мероприятия на территории поселения

Порядок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия определен Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08 июня 2009 года № 81-оз «Об отдельных вопросах проведения публичного мероприятия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», а сроки подачи и содержание уведомления - статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

Бланк [уведомления](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI08.015%5C%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%BC%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9F%D0%9C%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#Par265) о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории поселения прилагается (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

2. Прием и регистрация уведомления о проведении

публичного мероприятия

2.1. Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия (далее - уведомление) осуществляется специалистом администрации поселения (далее - специалист), ответственным за ведение делопроизводства.

2.2. При приеме уведомления специалист регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей корреспонденции, проставляет штамп администрации поселения установленного образца на оригинале и копии уведомления с указанием времени, даты получения уведомления, должности, личную подпись, расшифровку подписи (фамилию, имя, отчество). Копию уведомления специалист выдает на руки организатору публичного мероприятия или лицу, уполномоченному организатором публичного мероприятия на подачу уведомления, подтверждая факт принятия документов.

2.3. По требованию организатора публичного мероприятия секретарь комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории сельского поселения Казым (далее - Комиссия) оказывает необходимые консультационные услуги по разъяснению порядка приема уведомлений, их рассмотрения и выдачи по результатам рассмотрения соответствующих документов.

2.4. После регистрации уведомление направляется главе поселения, копии уведомления - председателю и секретарю Комиссии, правоохранительным органам и иным органам власти.

2.5. Рассылку копий уведомлений органам власти или должностным лицам, которым адресуются вопросы, явившиеся причинами проведения публичного мероприятия, обеспечивает секретарь Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии в течение одного календарного дня с даты получения уведомления направляет в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры копию уведомления.

2.7. Прием уведомлений, направление организатору публичного мероприятия по результатам рассмотрения уведомлений соответствующих документов либо их выдача осуществляется в соответствии с установленным режимом рабочего времени администрации поселения. Прием уведомлений и выдача документов в выходные и нерабочие праздничные дни не осуществляется.

3. Порядок рассмотрения уведомления о проведении

публичного мероприятия

3.1. Глава поселения направляет уведомление о проведении публичного мероприятия председателю Комиссии для его рассмотрения.

3.2. По поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии после получения уведомления незамедлительно осуществляет подготовку к заседанию Комиссии.

3.3. Комиссия рассматривает уведомление о проведении публичного мероприятия на предмет соответствия указанных в нем целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, сельского поселения Казым и выносит решение о возможности согласования места и времени проведения публичного мероприятия.

В случае несогласования проведения публичного мероприятия Комиссия обеспечивает доведение до сведения организатора публичного мероприятия обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях ипикетированиях».

3.4. Обоснованное предложение администрации поселения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложение об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства доводится до сведения организатора публичного мероприятия в течение трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) любыми способами связи: телефонной, факсимильной, электронной или другими способами связи, а в случае необходимости - непосредственно на руки организатору публичного мероприятия либо его представителю.

3.5. В случае непринятия организатором публичного мероприятия предложения администрации поселения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо непоступления информации о принятии (непринятии) предложения в установленный срок, администрация направляет организатору публичного мероприятия уведомление об отсутствии права на проведение публичного мероприятия и возможности возникновения оснований для привлечения к административной ответственности за проведение публичного мероприятия в несогласованном месте и в несогласованное время.

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

3.7. В целях обеспечения общественного порядка и безопасности граждан, содействия организатору публичного мероприятия секретарь Комиссии, с учетом принятого решения Комиссии, готовит на утверждение главе поселения проект распоряжения администрации поселения о согласовании проведения публичного мероприятия.

3.8. Копии распоряжения администрации поселения о согласовании проведения публичного мероприятия рассылаются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации поселения, организатору публичного мероприятия и заинтересованным лицам и организациям.

Направление копии распоряжения администрации поселения о согласовании проведения публичного мероприятия организатору публичного мероприятия осуществляется любыми способами связи: телефонной, факсимильной, электронной или другими способами связи, а в случае необходимости - непосредственно на руки организатору публичного мероприятия либо его представителю. При этом специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в администрации поселения, делается отметка на оборотной стороне экземпляра распоряжения о его передаче организатору публичного мероприятия с указанием способа и даты передачи, фамилии и инициалов принявшего, должности и подписи с расшифровкой отправившего.

3.9. В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников Комиссия вправе рекомендовать назначить уполномоченного представителя администрации поселения, в компетенции которого находятся вопросы, послужившие причинами проведения публичного мероприятия, либо осуществляющего взаимодействие с организациями, являющимися организаторами публичного мероприятия.

Окончательное решение об уполномоченном представителе администрации поселения принимается главой поселения.

Уполномоченный представитель администрации поселения указывается в распоряжении администрации поселения о согласовании проведения публичного мероприятия.

3.10. Ответственность за соблюдение срока рассмотрения уведомления о проведении публичного мероприятия, установленного законодательством, возлагается на председательствующего на заседании Комиссии.

Приложение 1

к Регламенту рассмотрения уведомлений

о проведении собраний, митингов, демонстраций,

шествий и пикетирований на территории

сельского поселения Казым

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ С МЕСТОМ ПРОВЕДЕНИЯ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЗЫМ**

|  |
| --- |
| Подача организатором публичного мероприятия уведомления  о проведении публичного мероприятия  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия  |  | Направление копии уведомления о проведении публичного мероприятия в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |

|  |
| --- |
| Направление уведомления о проведении публичногомероприятия на рассмотрение главе поселения  |

|  |
| --- |
| Направление уведомления о проведении публичногомероприятия Комиссии по рассмотрению уведомленийо проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований на территории поселения и рассмотрение уведомления  по существу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласование места и времени проведения публичного мероприятия |  | Внесение обоснованных предложений организатору публичного мероприятия об изменении места и или) времени проведения публичного мероприятия,устранении несоответствияуказанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующего законодательства |  | Информирование организатора публичного мероприятия о необходимости отказаться от проведения публичного мероприятия из-за сроков подачиуведомления |
|  |
| Принятие распоряжения администрации поселения о согласовании проведения публичного мероприятия с назначением уполномоченного представителя администрации поселения |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Информирование организаторапубличного мероприятия о согласовании и (или) направлении (вручную) копии распоряжения администрации поселения о согласовании проведения публичного мероприятия организатору публичного мероприятия и другим заинтересованным лицам |  | Направление организаторам уведомления о согласии на изменение места и (или) времени проведения публичного мероприятия, устранение несоответствий действующему законодательству |  | Непринятие организатором публичного мероприятия предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, отказ от устранения несоответствий действующему законодательству, а также ненаправление ответа на предложение в установленный срок |
|  |
| Направление организатору публичного мероприятия уведомления об отсутствии права проводить публичное мероприятие и возможности возникновения оснований для привлечения к административной ответственности |

Приложение 2

к Регламенту рассмотрения уведомлений

о проведении собраний, митингов, демонстраций,

шествий и пикетирований на территории

сельского поселения Казым

 **УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЙ, МИТИНГОВ, ДЕМОНСТРАЦИЙ, ШЕСТВИЙ И ПИКЕТИРОВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЗЫМ**

 Главе сельского поселения

 Казым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О

собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», направляем

Вам уведомление о проведении

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

 (наименование публичного мероприятия)

Цель публичного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма публичного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения

участников (информация об использовании транспортных средств): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата проведения публичного мероприятия "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Время начала публичного мероприятия \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Время окончания публичного мероприятия \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Предполагаемое количество участников публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия

общественного порядка, организации медицинской помощи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Использование звукоусиливающих технических средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатором мероприятия является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО либо наименование организатора публичного мероприятия)

Сведения о месте жительства, месте пребывания, месте нахождения

организатора публичного мероприятия, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия

возложены на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. лица (лиц), уполномоченного организатором публичного мероприятия

выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного

мероприятия)

Дата подачи уведомления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Организатор

публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Лицо (лица), уполномоченное организатором выполнять распорядительные

функции по организации и проведению публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.