19 сентября 2011 г. 525

Об утверждении проекта

административного регламента

администрации Лужского городского

поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение

уведомлений о проведении публичных

мероприятий (митингов, шествий,

демонстраций, собраний, пикетов)»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить проект административного регламента администрации Лужского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)».
2. Разместить проект административного регламента на официальном сайте администрации Лужского городского поселения.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю.С. Хиль

Разослано: отдел по организационным и общим вопросам, юридический сектор, главный специалист по программному обеспечению (только в электронном виде), прокуратура.

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Лужского городского поселения

от 19.09.2011 г. № 525

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)»(далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Лужского городского поселения (отдел по организационным и общим вопросам).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление организатору обоснованного предложения об изменении места и  (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного мероприятия действующему законодательству по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

- при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников направление организатору копии распоряжения администрации Лужского городского поселения о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

- направление письменного мотивированного предупреждения по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, в случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, о том, что организатор, а также иные участники такого публичного мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Областным законом от 30.07.2007 г. № 129-оз «О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Ленинградской области»;

- Областным законом от 15.04.2011 № 18-оз «О порядке проведения публичных мероприятий на объектах транспортной инфраструктуры, используемых для транспорта общего пользования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для проведения публичного мероприятия организатор направляет в администрацию Лужского городского поселения уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия; при проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее четырех дней до дня его проведения.

К уведомлению о проведении публичного мероприятия его организатор вправе приложить регламент проведения публичного мероприятия с указанием в нем лиц, ответственных за проведение каждого этапа планируемого публичного мероприятия.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- если уведомление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- несоответствия формы уведомления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в проведении публичного мероприятия в следующих случаях:

- в уведомлении указано место (места) проведения публичных мероприятий в котором (которых) проведение публичного мероприятия запрещается в соответствии с требованиями ФЗ-54;

- от организатора публичного мероприятия не поступила информация о принятии мотивированного предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия либо поступила информация о непринятии такого предложения;

- уведомление о проведении публичного мероприятия не было подано в срок, установленный ФЗ-54.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителейи оптимальным условиям работы специалистов отдела.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- режим приема специалистами, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом отдела не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность для заявителей;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- получение заявителем результата муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления на электронный адрес: admluga@gmail.com

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленным Регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)  Приём и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия;

2) Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение № 5).

3.1. Прием и регистрация уведомления.

3.1.1. Основанием для начала административных действий является поступление в администрацию Лужского городского поселения уведомления о проведении публичного мероприятия по установленной форме.

3.1.2.Для получения бланка уведомления, указанного в п. 3.1.1. заявитель может обратиться в отдел по организационным и общим вопросам администрации Лужского городского поселения по адресу: г. Луга, Ленинградская область, пр. Кирова, дом 73, кабинет 105. Также бланк заявления можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте администрации Лужского городского поселения www.gorod.luga.ru.

3.1.3. Специалист отдела проверяет уведомление и документы на основания указанные в п. 2.7. настоящего регламента.

3.1.4. Уведомление о проведении публичного мероприятия регистрируется в день его получения в приемной администрации Лужского городского поселения. Дата регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия, а также регистрационный номер указываются на копии данного уведомления, остающейся у организатора публичного мероприятия.

3.1.5. Секретарь приемной передает уведомление о проведении публичного мероприятия на рассмотрение главе администрации Лужского городского поселения (далее глава администрации) в день получения.

3.1.6. Секретарь приемной осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на уведомлении незамедлительно.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.  Рассмотрение  уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с резолюцией главы администрации (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов) и приложенных к нему документов к специалисту отдела.

Специалист отдела проверяет указанные в уведомлении сведения на основания указанные в п.2.8 настоящего регламента.

В том 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 нарушают запреты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовного законодательства Российской Федерации, специалист отдела незамедлительно доводит до сведения организатора письменное мотивированное предупреждение организаторам по установленной форме, 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.

При необходимости специалист отдела обязан 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, 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 Лужского городского поселения в письменной форме о принятии либо непринятии предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. В случае принятия положительного решения специалист отдела:

- при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников в течение 5 дней готовит проект распоряжения администрации Лужского городского поселения о назначении уполномоченного представителя администрации Лужского городского поселения для оказания организатору содействия в проведении публичного мероприятия.

- заблаговременно уведомляет о дате и времени проведения публичного мероприятия, предполагаемом количестве его участников ОМВД России по Лужскому району, Лужскую городскую прокуратуру и при необходимости Правительство Ленинградской области;

- в случае проведения публичного мероприятия на территории, непосредственно прилегающей к зданиям органов местного самоуправления, а также к зданиям, являющимся памятниками истории и культуры, специалист отдела заблаговременно уведомляет данные органы и собственников указанных зданий о дате и времени планируемого публичного мероприятия, а также о предполагаемом количестве его участников (при необходимости).

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 2 дней готовит проект предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия в письменной форме с указанием причин отказа и передает его главе администрации для подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту отдела подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела производит выдачу:

- при необходимости и в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников копию распоряжения администрации Лужского городского поселения о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении данного публичного мероприятия;

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

- предложения об устранении несоответствия указанных в уведомлении условий проведения публичного проведения мероприятий действующему законодательству;

- предупреждения о привлечении к ответственности;

- предупреждения о невозможности проведения публичного мероприятия.

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

Копии вышеуказанных документов, предоставленных заявителем документов хранятся в отделе.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по организационным и общим вопросам администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются ответственные сотрудники администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.  
 5.2. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации Лужского городского поселения, допустившему нарушение настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.  
 5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1

к административному регламенту

Уведомление о проведении публичного мероприятия

Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) подается его организатором в письменной форме в орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями) - не позднее четырех дней до дня его проведения.

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет администрацию МО «Лужское городское поселение» о проведении массовой акции.

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

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

(собрание, митинг, уличное шествие, демонстрация, пикет)

место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 года, время начала и окончания публичного мероприятия

(дата проведения ) с \_\_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_\_ час.

предполагаемое количество участников публичного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Настоящим администрация муниципального образования «Лужское городское поселение» подтверждает получение уведомления о проведении массовой акции:*

уведомление принято и зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

Предупреждение организатору публичного мероприятия

В администрации Лужского городского поселения рассмотрено уведомление (вх. N \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , о намерении провести

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. с \_\_\_\_\_\_\_ч. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ч. по адресу (маршруту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и количеством участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация Лужского городского поселения 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 порядке.

Глава администрации

Лужского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомляем Вас об отказе в приеме уведомления и документов по следующим основаниям:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается конкретная причина и ссылка на соответствующий пункт регламента).

2)

3) и т.д.

Возвращаем Ваше уведомление для устранения недостатков.

Подпись специалиста, осуществляющего

предварительную проверку документов

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту

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

В администрации Лужского городского поселения рассмотрено уведомление (вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , о намерении провести «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г." с \_\_\_\_\_\_\_ч. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ч. по адресу (маршруту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собрание, митинг, демонстрацию, шествие, пикетирование с целью \_\_\_\_\_\_\_\_

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

и количеством участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

На основании Федерального закона от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (далее

- Федеральный закон от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ) администрация Лужского городского поселения 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)

либо, при необходимости, предлагается

2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ устранить следующие несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Глава администрации

Лужского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5

к административному регламенту

Блок-схема

процедуры предоставления муниципальной услуги

по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, собраний, пикетов)

Прием и регистрация уведомления о проведении публичного мероприятия

Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия

Оформление при необходимости распоряжения о назначении уполномоченного представителя администрации Лужского городского поселения

Выдача уведомления организатору публичного мероприятия:

- о необходимости устранить выявленные нарушения,

- о необходимости изменения места и (или) времени проведения публичного мероприятия

Замечания устранены

Муниципальная услуга оказана

Уведомление ОМВД России по Лужскому району, прокуратуры и при необходимости Правительства Ленинградской области

Уведомление организатора публичного мероприятия о назначении уполномоченного представителя администрации Лужского городского поселения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Не устранены замечания, не приняты предложения изменения места и (или) времени