

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Баженовское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2018г.

с.Баженовское № 176

**Об утверждении Положения о принятии и рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение**

В соответствии с [Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях"](http://docs.cntd.ru/document/901900534), [Законом Свердловской области от 07 декабря 2012 года № 102-ОЗ "Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области"](http://docs.cntd.ru/document/453123287),

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить:

1.1. Положение о принятии и рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение (Приложение № 1).  
1.2. Состав рабочей группы по изучению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территориимуниципального образования Баженовское сельское поселение (Приложение № 2).

2. Организацию мероприятий настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение Жданову Ларису Николаевну.

3.Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Вести Баженовского сельского поселения» и разместить на официальном сайтеадминистрации муниципального образования Баженовское сельское

поселение в сети Интернет:bajenovskoe.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Баженовское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л.Г.Глухих

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы

муниципального образования

Баженовское сельское поселение

От 14.12.2018 №176

**Положение о принятии и рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о принятии и рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение (далее - Положение) определяет сроки и последовательность выполнения действий при принятии и рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение (далее - уведомление о проведении публичного мероприятия).

Данное Положение разработано с целью обеспечения реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан Российской Федерации собираться мирно, без оружия, проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия, пикетирования (далее - публичные мероприятия) на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение.

Публичные мероприятия осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

Закон Свердловской области от 07 декабря 2012 года № 102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области».

* 1. По результатам рассмотрения уведомления о проведении публичного мероприятия, принятого в установленном порядке администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение (далее - Администрация), заявителю направляется письмо о получении уведомления о проведении публичного мероприятия в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Законом Свердловской области от 07 декабря 2012 года № 102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области», а также назначаются сотрудники Администрации для участия в проведении публичного мероприятия.

Заявителю может быть отказано в согласовании проведения публичного мероприятия при наличии оснований для отказа, указанных в части 3 статьи 12 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

* 1. Право на подачу уведомления о проведении публичных мероприятий имеют организаторы публичных мероприятий (далее - заявители):

1) один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет);

2) политические партии, другие общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

Не могут быть организатором публичного мероприятия:

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

2) 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, 20.18, 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;

3) политическая партия, другое общественное объединение и религиозное объединение, их региональные отделения и иные структурные подразделения, деятельность которых приостановлена или запрещена либо которые не зарегистрированы или ликвидированы в установленном законом порядке.

* 1. Администрация осуществляет информирование заявителей по следующим вопросам:

о месте нахождения и графике работы Администрации;

о порядке и условиях согласования публичных мероприятий;

о результатах рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (с использованием средств телефонной связи или в случае личного обращения заявителя), в электронной форме на официальном сайте Администрации в сети Интернет (bajenovskoe.ru).

Вышеуказанная информация с использованием средств телефонной связи и в электронной форме предоставляется только заявителю (представителю заявителя), назвавшему (указавшему) регистрационный номер и дату регистрации уведомления о проведении публичного мероприятия.

* 1. Срок рассмотрения уведомления о проведении публичного мероприятия не должен превышать трех дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, проводимого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения).
  2. Администрация расположена по адресу: 623890, Свердловская область, Байкаловский район, село Баженовское, улица Советская, 31.

1.7. Прием уведомлений осуществляется заместителем главы администрации в кабинете № 9 в рабочие дни, с 8:30 до 12:00 и с 13:00 до 15:30;

1.8. Консультации по вопросам предоставления информации о принятии и рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий осуществляются заместителем главы администрации в кабинете № 9 или по телефону: 8(34362) 3-45-90.

1.9. На информационных стендах Администрации размещается текст Положения, перечень и формы документов, необходимых для подачи уведомления о проведении публичного мероприятия. Положение также размещается на официальном сайте муниципального образования Баженовское сельское поселение в сети Интернет (bajenovskoe.ru).

**2. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**действий при принятии и рассмотрении уведомлений**

**о проведении публичных мероприятий**

* 1. Заявитель подает в Администрацию уведомление о проведении публичного мероприятия. Рекомендуемая форма уведомления о проведении публичного мероприятия приведена в приложении 1 к настоящему Положению.
  2. Для проведения публичного мероприятия (за исключением публичного мероприятия, проводимого депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования 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) заявитель направляет в Администрацию в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия уведомление о проведении публичного мероприятия (далее – Уведомление). При проведении пикетирования группой лиц, в том числе пикетирования, проводимого одним участником, с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции 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. Если срок подачи Уведомления совпадает с нерабочими праздничными днями, Уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням.

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

К Уведомлению о проведении публичного мероприятия заявитель вправе приложить регламент проведения публичного мероприятия, в котором содержится повременное расписание (почасовой план) основных этапов проведения публичного мероприятия с указанием лиц, ответственных за проведение каждого этапа.

* 1. Прием Уведомления осуществляется заместителем Главы Администрации.
  2. Заместитель Главы Администрации при приеме Уведомления и документов к нему регистрирует и документально подтверждает получение Уведомления. Документальное подтверждение получения уведомления осуществляется посредством проставления на экземпляре Уведомления, остающемся у заявителя публичного мероприятия, отметки о получении Уведомления. Отметка о получении уведомления включает в себя слово «Получено», дату и время получения Уведомления, а также личную подпись, инициалы и фамилию специалиста, принявшего Уведомление.

На экземпляре Уведомления, остающемся в Администрации, проставляются дата и время получения Уведомления.

После регистрации Уведомление и документы к нему направляются в течение одного дня главе Администрации для организации рассмотрения.

Глава Администрации направляет Уведомление и документы рабочей группе по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение.

* 1. Состав рабочей группы по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение (далее – Рабочая группа) утверждается правовым актом Администрации. Рабочая группа является постоянной и формируется для рассмотрения всех поступающих Уведомлений.
  2. Работу рабочей группы возглавляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Функции по организации проведения заседаний рабочей группы, подготовку проектов решений и документов, осуществляет секретарь рабочей группы.
  3. Члены рабочей группы обязаны:

- принимать участие в заседаниях рабочей группы;

- в соответствии с установленными сроками Федерального закона, по оповещению секретаря рабочей группы, прибыть в назначенное время и место для рассмотрения Уведомления;

- при рассмотрении Уведомлений руководствоваться действующим законодательством.

* 1. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
  2. На рабочую группу возлагаются следующие функции:

- рассмотрение зарегистрированных Уведомлений в порядке и в соответствии с требованиями Федерального закона;

- проверка правильности и полноты представленных документов;

- принятие решения о согласовании проведения публичного мероприятия либо об отказе в согласовании;

- подготовка рекомендаций и предложений об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия;

- подготовка предложений главе Администрации о назначении уполномоченного представителя в целях оказания содействия в проведении публичного мероприятия.

Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем рабочей группы.

* 1. Рабочая группа при осуществлении возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать справочные материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, у отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации;

-приглашать на свои заседания руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации и (или) уполномоченных представителей заявителя публичных мероприятий.

* 1. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

- назначает дату, время и место проведения очередного заседания;

- подписывает решения рабочей группы;

- организует за своей подписью направление писем в адрес заявителя о принятых рабочей группой решений;

- председательствует на заседаниях рабочей группы;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы.

* 1. Секретарь рабочей группы :

- оказывает содействие председателю рабочей группы в организации работы рабочей группы;

- организует подготовку и проведение заседаний рабочей группы;

- информирует членов рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание рабочей группы, о дате, месте и времени его проведения;

- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

- обладает правами члена рабочей группы;

- выполняет иные обязанности по поручению председателя рабочей группы или его заместителя.

* 1. Заявителю отказывается в согласовании проведения публичного мероприятия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Законом Свердловской области от 07 декабря 2012 года № 102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области.
  2. 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 об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, секретарь рабочей группы по решению рабочей группы незамедлительно доводит до сведения заявителя письменное мотивированное предупреждение о том, что заявитель, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанного несоответствия и (или) нарушения при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.
  3. В случае, если заявителем к Уведомлению не приложены подтверждающие документы, содержащие сведения при наличии (отсутствии) которых заявитель не вправе выступать в качестве организатора публичного мероприятия, секретарь рабочей группы по решению рабочей группы незамедлительно доводит до сведения заявителя письменное уведомление о направлении запроса в соответствующие органы о наличии (отсутствии) сведений, при наличии которых заявитель не вправе выступать в качестве организатора публичного мероприятия.
  4. При необходимости в течение трех дней, со дня получения Администрацией, Уведомления (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц либо пикета, проводимого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) до сведения заявителя способом, указанным заявителем в Уведомлении, по решению рабочей группы секретарь рабочей группы доводит обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также предложения об устранении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», в следующих случаях:

в случае поступления в Администрацию нескольких Уведомлений в одно и то же время (очередность использования отведенных мест определяется исходя из времени получения соответствующего уведомления Администрацией);

если в Уведомлении указано место (места), в котором проведение публичного мероприятия запрещается;

если превышена установленная норма предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, в том числе вне специально отведенных мест;

если в месте планируемой даты и времени проведения публичного мероприятия ранее запланированы и проводятся иные мероприятия, в том числе общественного, культурного, спортивного характера.

* 1. В случае если основания для отказа в согласовании проведения публичного мероприятия имеются, секретарь рабочей группы в течение трех дней со дня регистрации Уведомления (а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц либо пикета, проводимого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, менее чем за пять дней до дня его проведения - в день его получения) направляет мотивированное письмо об отказе в согласовании проведения публичного мероприятия. Письмо направляется заявителю способом, указанным заявителем в Уведомлении.
  2. В целях обеспечения при проведении публичного мероприятия безопасности и правопорядка, соблюдения прав и свобод человека и гражданина, противодействия экстремистской деятельности информация о поступлении в Администрацию Уведомления и о результатах рассмотрения Уведомления по решению председателя рабочей группы может быть направлена секретарем рабочей группы также в органы прокуратуры и (или) территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и (или) органы исполнительной власти Свердловской области.
  3. Заявитель обязан не позднее чем за три дня до дня проведения публичного мероприятия (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником) информировать Администрацию в письменной форме о принятии (непринятии) его предложения об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, указанных в Уведомлении о проведении публичного мероприятия.

В день поступления ответа от заявителя по решению рабочей группы секретарем рабочей группы выполняются следующие действия:

в случае принятия предложения Администрация направляет заявителю уведомление о назначении уполномоченного представителя при проведении публичного мероприятия, копия которого направляется в территориальный орган внутренних дел МВД России для организации охраны общественного порядка;

в случае непринятия предложения, Администрация направляет уведомление заявителю, что публичное мероприятие не согласовано и в случае его проведения заявитель может быть привлечен к предусмотренной законом ответственности.

Заявитель не вправе проводить публичное мероприятие, если изменение места и (или) времени проведения публичного мероприятия не было согласовано Администрацией.

* 1. В зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников Администрация принимает решение об участии в проводимом публичном мероприятии, после чего секретарь рабочей группы направляет уведомление о назначении уполномоченного представителя Администрации в целях оказания содействия в проведении публичного мероприятия.
  2. Назначение уполномоченного представителя Администрации оформляется правовым актом Администрации.

Правовой акт Администрации о назначении уполномоченного представителя Администрации направляется заблаговременно в территориальный орган внутренних дел МВД России для организации взаимодействия по надлежащему обеспечению общественной безопасности участников публичного мероприятия и иных лиц.

* 1. Права и обязанности уполномоченного представителя Администрации при проведении публичного мероприятия осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».
  2. Взаимодействие уполномоченного представителя Администрации с организатором публичного мероприятия, участниками публичного мероприятия, уполномоченным представителем территориального органа внутренних дел МВД России, а также иными лицами при проведении публичного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Закона Свердловской области от 07 декабря 2012 года № 102-ОЗ «Об отдельных вопросах подготовки и проведения публичных мероприятий на территории Свердловской области».

**3. Порядок подачи и рассмотрения обращений на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц при принятии и рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) рабочей группы, а также должностных лиц Администрации, связанных с принятием и рассмотрением уведомлений о проведении публичных мероприятий, главе Администрации.
  2. Обращения на действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, связанных с принятием и рассмотрением уведомлений о проведении публичных мероприятий, рассматриваются в соответствии с положениями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к Положению о принятии и рассмотрении

уведомлений о проведении

публичных мероприятий на территории

муниципального образования

Баженовское сельское поселение

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении публичного мероприятия на территории

муниципального образования Баженовское сельское поселение

Руководствуясь Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», направляю (ем) уведомление о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Цель проведения публичного мероприятия:

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

Форма проведения публичного мероприятия:

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

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршрут (маршруты) движения участников:

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

Дата проведения публичного мероприятия: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начало публичного мероприятия: \_\_ час. \_\_ мин.

Окончание публичного мероприятия: \_\_ час. \_\_ мин.

Предполагаемое количество участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Формы и методы обеспечения заявителем общественного порядка:

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

Формы и методы обеспечения заявителем медицинской помощи:

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

Использование звукоусиливающих технических средств:

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

Количество используемых транспортных средств:

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

Прошу предоставлять информацию о ходе рассмотрения проведения публичных мероприятий на территории по указанному номеру телефона (электронному адресу электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, указать контактный номер телефона (электронный адрес)

Прошу Уведомление Администрации в случае назначения уполномоченного представителя органов местного самоуправления либо обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, либо отказ в согласовании проведения публичного мероприятия при принятии соответствующего решения выдать лично (направить на электронный адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть, указать электронный адрес либо контактный номер телефона)

Сведения о заявителе:

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

(фамилия, имя, отчество или наименование заявителя)

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

(место жительства (пребывания) или юридический адрес)

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

(контактный телефон)

Сведения о лицах, уполномоченных заявителем выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия:

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

(фамилия, имя, отчество или наименование организации заявителя)

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

(место жительства (пребывания) или юридический адрес)

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

(контактный телефон)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо (лица), уполномоченное (ые) заявителем выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия:

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата и время подачи уведомления

Приложения:

1. Регламент проведения публичного мероприятия на\_\_\_\_л.;
2. Справка об отсутствии (наличии) судимости (при наличии);
3. Справка о не привлечении (привлечении) к административной ответственности;
4. Паспортные или иные данные, необходимые для запроса в органы внутренних дел МВД России;
5. Согласие на обработку персональных данных, необходимых для запроса в органы внутренних дел МВД России.

/Отметка о регистрации уведомления/

Приложение N 2

к Положению о принятии и рассмотрении

уведомлений о проведении

публичных мероприятий на территории

муниципального образования

Баженовское сельское поселение

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

ОРГАНИЗАТОРУ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение рассмотрела 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 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях,

митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях", администрация муниципального образования Баженовское 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 Свердловской области)

2. Организатор публичного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

а также иные участники публичного мероприятия в случае проведения данного

мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном

порядке.

Глава муниципального образования

Баженовское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 3

к Положению о принятии и рассмотрении

уведомлений о проведении

публичных мероприятий на территории

муниципального образования

Баженовское сельское поселение

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОРГАНИЗАТОРУ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ МЕСТА

И (ИЛИ) ВРЕМЕНИ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ,

УСТРАНЕНИИ НЕСООТВЕТСТВИЙ, УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ

Администрация муниципального образования Баженовское сельское поселение рассмотрела 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 19.06.2004 N 54-ФЗ "О собраниях,

митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" (далее - Федеральный

закон от 19.06.2004 N 54-ФЗ) администрация муниципального образования Баженовское 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)

Либо, при необходимости, предлагается:

2. В соответствии с требованиями Федерального закона от 19.06.2004 N 54-ФЗ устранить следующие несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

указанные в уведомлении о проведении публичного мероприятия.

Глава муниципального образования

Баженовское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

муниципального образования

Баженовское сельское поселение

от 14.12.2018 №176

**Состав рабочей группы по изучению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель рабочей группы** | | |
| 1. | Глухих Леонид Геннадьевич | Глава администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение |
| **Заместитель председателя рабочей группы** | | |
| 2. | Спирин Сергей Максимович | Заместитель Главы администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение |
| **Секретарь рабочей группы** | | |
| 3. | Жданова Лариса Николаевна | Заместитель Главы администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение |
| **Члены рабочей группы** | | |
| 4. | Сабурова Светлана Ивановна | Ведущий специалист |
| 5. | Киселева Любовь Витальевна | Специалист 1 категории |