



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2026 г.

с. Мичуринское

№ 21

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о проведении
публичного мероприятия»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Мичуринское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Мичуринского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в сетевом издании «Официальный сайт Мичуринского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» Эл № ФС77-87989 от 30.07.2024 (<https://michurinskoe-rk.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Мичуринского сельского совета –
глава администрации
Мичуринского сельского поселения

О.В. Сотникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о
проведении публичного мероприятия»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия» (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть один или несколько граждан Российской Федерации (при организации демонстраций, шествий и пикетирований - гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет), политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

2.2. Не могут быть заявителями муниципальной услуги:

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 ликвидированы в установленном законом порядке;

4) иностранные агенты.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Мичуринского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия;
- уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной

отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является письмо Уполномоченного органа. В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган 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.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю осуществляется в день принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единая информационная система нотариата;
- в) Государственная информационная система «Мир»;
- г) Единый государственный реестр юридических лиц.

13.3. Несовершеннолетние лица не входят в круг заявителей.

13.4. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в качестве приложения № 5 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории

(признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 1 рабочий день.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в день принятия результата предоставления муниципальной услуги.

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

- 17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:
- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
 - б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
 - в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
 - г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о проведении
публичного мероприятия»

Перечень условных обозначений и сокращений

| | |
|----------------------------|--|
| Услуга | Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия; |
| Административный регламент | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия»; |
| Заявитель | - граждане Российской Федерации (при организации демонстраций, шествий и пикетирований - гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет); - политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке; |
| Уполномоченный орган | Администрация Мичуринского сельского поселения Белогорского района Республики Крым; |
| МФЦ | многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым; |
| МВД | Министерство внутренних дел Российской Федерации; |
| ФНП | Федеральная нотариальная палата; |
| ФНС | Федеральная налоговая служба Российской Федерации; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ; |
| ЕПГУ | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ; |
| Заявление | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| ЕИСН | Единая информационная система нотариата; |
| ГИС Мир | Государственная информационная система «Мир»; |
| ЕГРЮЛ | Единый государственный реестр юридических лиц; |
| Личный кабинет | сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ; |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| СМЭВ | единая система межведомственного электронного взаимодействия; |
| ID заявителя | идентификаторы категорий (признаков) заявителей |
| УКЭП | усиленная квалифицированная электронная подпись; |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о проведении
публичного мероприятия»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| ID заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги | | Категории (признаки) заявителя |
|--|--|--|--|
| Услуга «Рассмотрение уведомления о проведении публичного мероприятия» | | | |
| 01 | Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия | | Физическое лицо |
| 02 | Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия | | Юридическое лицо |
| 03 | Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия | | Уполномоченный представитель |
| 04 | Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия | | Физическое лицо |
| 05 | Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия | | Юридическое лицо |
| 06 | Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия | | Уполномоченный представитель |
| Иной вариант | | | |
| № п/п | Номер идентификатора категории (признака) заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги | Категории (признаки) заявителя |
| 1 | 01-01 | Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия | 1. Физическое лицо 2. Выдача уведомления о согласовании |
| 2 | 01-02 | Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия | 1. Юридическое лицо 2. Выдача уведомления о согласовании |
| 3 | 01-03 | Уведомление о согласовании проведения публичного мероприятия | 1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления о согласовании |
| 4 | 02-04 | Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия | 1. Физическое лицо 2. Выдача уведомления об отказе |
| 5 | 02-05 | Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия | 1. Юридическое лицо 2. Выдача уведомления об отказе |
| 6 | 02-06 | Уведомление об отказе в проведении публичного мероприятия | 1. Представитель физического или юридического лица 2. Выдача уведомления об отказе |

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о проведении
публичного мероприятия»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| № | Наименование документов | ID заявителя | Доступные для заявителя способы обращения | Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ | Форма документа утверждена Административным регламентом | Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования) |
|--|---|--------------|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Перечень документов, обязательных к предоставлению | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | все | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | приложение № 5 к административному регламенту | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ |
| | | | почтовая связь | обязательно | | оригинал, 1 экземпляр |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | все | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |

| | | | | | | |
|---|--|--------|-----------------------------------|--|-----|---|
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя | 03, 06 | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | электронная форма документа документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 4 | Документ, свидетельствующий о государственной регистрации юридического лица | 02, 05 | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ | обязательно | | скан-образ документа |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ | | | | | | |
| 1 | Подтверждение нотариального удостоверенного документа | 03, 06 | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП / ЕИСН | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | ЕПГУ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП / ЕИСН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | почтовая связь | подтверждение сведений, представленных заявителем/ФНП / ЕИСН | | запрашивается посредством СМЭВ |

| | | | | | | |
|---|--|--------|-----------------------------------|---|-----|--------------------------------|
| 2 | Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации | все | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | ЕПГУ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | почтовая связь | подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | | запрашивается посредством СМЭВ |
| 3 | Сведения из ЕГРЮЛ | 02, 05 | лично в Уполномоченный орган, МФЦ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ЕГРЮЛ | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | ЕПГУ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ЕГРЮЛ | | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | почтовая связь | подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ ГИС / ЕГРЮЛ | | запрашивается посредством СМЭВ |

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о проведении
публичного мероприятия»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

| № | Перечень оснований | ID заявителя |
|---|---|--------------|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом | | |
| 1 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Все |
| 2 | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Все |
| 3 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Все |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ | | |
| 1 | Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя. | Все |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | все |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги | | |
| 1 | С заявлением обратилось лицо, не соответствующее пунктам 2.1 - 2.2 административного регламента | все |
| 2 | Заявителем нарушены требования, установленные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» | все |
| 3 | Не предоставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя | все |

| | | |
|---|---|-----|
| 4 | В заявлении в качестве места проведения публичного мероприятия указано место, в котором в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» или Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 56-ЗРК «Об обеспечении условий реализации права граждан Российской Федерации на проведение собраний, митингов, демонстраций и пикетирований в Республике Крым» проведение публичного мероприятия запрещается | все |
|---|---|-----|

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о проведении
публичного мероприятия»

Главе _____
от _____

Уведомление
о проведении публичного мероприятия

(наименование общественной организации, юридического лица,
Ф.И.О. гражданина, Ф.И.О. группы граждан)

в соответствии с Федеральным законом N 54-ФЗ от 19 июня 2004 года «О
собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» уведомляет
Вас о проведении в _____ публичного мероприятия:

- 1) цель публичного мероприятия _____
_____;
- 2) форма публичного мероприятия _____
_____;
- 3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения
участников (схема маршрута прилагается), средняя скорость движения
транспортных средств _____
_____;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия _____
_____;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия, общее
количество и категории транспортных средств, которые предполагается
использовать при проведении публичного мероприятия
_____;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия
общественного порядка, организации медицинской помощи и санитарного
обслуживания, намерение использовать звукоусиливающие технические средства
при проведении публичного мероприятия _____
_____;
- 7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного
мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте
нахождения и номер телефона _____
_____;
- 8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором
публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и
проведению публичного мероприятия _____
_____;
- 9) реквизиты банковского счета организатора публичного мероприятия,

используемого для сбора средств на организацию и проведение публичного мероприятия, предполагаемое количество участников которого превышает 500 человек;

10) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____.

Подписи: _____

(подписи руководителей общественных организаций или граждан, лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о проведении
публичного мероприятия»

Кому:

Представитель:

Контактные данные представителя:

тел. _____

Уведомление
об отказе в приёме документов

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим
основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)
(Ф.И.О.)

(подпись)